

A) GENEL BİLGİ

POZİSYON (Görev) ADI	Bilgi İşlem Daire Başkanı
ÜNVANI	Daire Başkanı
BÖLÜMÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
RAPORLADIĞI POZİSYON (Bağlı olduğu pozisyon)	Genel Sekreter Yrd. / Genel Sekreter / Rektör Yrd. / Rektör
DOĞRUDAN RAPORLAYAN POZİSYON(LAR) (Bağlı olan pozisyonlar)	İdari Hizmetler Şube Müdürü, Teknik Hizmetler Şube Müdürü, Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü, Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü, Şube Müdürlüklerinde görev yapan diğer tüm personel.
KATILDIĞI KOMİTELER/KURULLAR	Bilişim Araçları Değerlendirme Komisyonu
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON(LAR)	

B) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Genel

1. Daire Başkanlığı'nı sevk ve idare etmek; Üniversite Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, etkinliği ve verimliliği göz önünde bulundurarak icra edilecek faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Bilişim teknolojileri ile ilgili gelişmeleri takip edip, Sorumluluk alanıyla ilgili enformasyonu üniversiteye kazandırmak,
3. Üniversitenin ihtiyacı olan bilişim ürünlerinin satın alınmasını koordine etmek,
4. Şube müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,
5. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın ihtiyacı olan insan kaynakları planlamasını yapmak,
6. Tüm ortamlarda Bilgi İşlem Daire Başkanlığını temsil etmek,
7. Üniversite Yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çözüm Geliştirme

8. Bilecik Seyh Edebali Üniversitesi ürün/hizmetlerinin tercih edilebilirliğini arttıracak, rakiplerinden farklılaştıracak farklı hizmetlerle ortak çözüm stratejileri geliştirmek, uygulanabilirliğini Yazılım Teknolojileri Şube Müdürlüğü ile birlikte test etmek,
9. Çözüm maliyetlerini düşürmek için öneriler geliştirmek ve uygulamak,
10. İş ortakları veya teknoloji firmaları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişi yapmak ve Bilecik Seyh Edebali Üniversitesi hizmetlerinin tanınırlığının artmasını sağlamak,
11. Tamamlanan projeler sonrası, gerçekleştirilen çözümlerin iç paydaşlar tarafında sağladığı verimliliği takip etmek,
12. Sunulan hizmet ile ilgili kullanıcı geri bildirimlerini değerlendirmek, ilgili birimleri bilgilendirmek ve olumsuz durumlar için önlem alınmasını sağlamak,
13. Daire Başkanlığının yol haritasına bağlı olarak kullanıcılara hizmet portföyü ile ilgili düzenli bilgilendirme yapılmasını sağlamak.

Çözüm

14. Kurum tarafından ihtiyaç duyulan bilişim hizmetleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelini gerekli Ar-ge faaliyetlerine başlanması için yönlendirmek, uygulanan diğer kurumlarla ve hizmet sağlayıcı firmalarla iletişime geçilmesini sağlamak,
15. Sunulacak çözümler için koordinasyonu sağlamak, oluşturulan çözümü kontrol etmek ve onaylamak,
16. Bilişimle ilgili satınalmalarda fiyat teklif detaylarını görüşmek, risk kalemlerini değerlendirmek,
17. Önerilen çözümlerin proje süresince uygunluğunun takibini yapmak, değişikliği yönetmek,

C) YETKİNLİKLER

- Dürüstlük ve güvenilirlik,
- Profesyonellik ve uzmanlık,
- Problem çözme ve sonuç odaklı olma,
- Bütünsel bakış,
- İletişim becerisi,
- Mevzuat bilgisi,
- Sistemli çalışma,
- Değişim ve zaman yönetimi,
- Performans ve gelişim yönetimi,
- Planlama ve organize etme,
- Stratejik yönetim.

D) GEREKLİ NİTELİKLER

- Kamu kurumlarının Bilişim birimlerinde en az 5 yıl deneyim.