

Adı Soyadı	ÜNAL FARSAK
Görev Unvanı	ŞUBE MÜDÜRÜ
Birimi	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
En Yakın Yönetici	DAİRE BAŞKANI
Yokluğunda Vekâlet Edecek	MÜHENDİS, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

YAPTIĞI İŞLER

- Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
 - Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
 - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
 - Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
 - Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
 - Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
 - Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
 - Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
 - Personelinin iş seyahatlerini belirleyerek Daire Başkanına bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak, Üretilen/geliştirilen, program/yazılım/otomasyon çözümlerinin çalıştırılmasını, nitelikli-yaygın kullanımını , servis desteğini ve sürekliliğini sağlamak.
 - Üretilen bilgisayar yazılım/otomasyon programlarını kullanan son kullanıcılar için gerekli eğitimleri düzenlemek.
 - Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.
 - Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.
- Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.