

X 	T.C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Birim:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Görev Adı:	Şube Müdürü (Fikret KABAK)	
Amiri:	Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	İdari Şube Müdürlüğü	
Görev Devri:	Görevinde bulunmadığı durumlarda kendisine verilmiş olan gerçekleştirme görevlisi görevini Recep AYDEMİR yerine getirecektir.	
Görevler ve Sorumluluklar	• Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak taşınır ile ilgili işlemleri koordine etmek. • İdari Büro, Teknik Servis Birimi ve Yazılım birimlerinin malzeme vb. satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve bu çerçevede Gerçekleştirme görevini yerine getirmelidir. • Birim yazışmaları, maaş ödemeleri, yolluklar ve diğer ödemeleri takip etmek ve imza işlerini yürütmek. • Kendi sorumluluk sahası içerisinde yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütme, Yönetme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak grupların etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. • Sorumlu olduğu birimlerle ilgili yazı, tutanak ve formları oluşturmak. • Sorumlu olduğu birimlerde bulunan tüm cihazların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Sorumlu olduğu birimin teknik konularda, Daire Başkanına öneride bulunmak ve görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak. • Sorumlu olduğu birimdeki personele, Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. • Kendi sorumluluk sahası dâhilde, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek • Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek. • Sorumlu olduğu birimin teknik şartname ve teknik yazışmalarını hazırlamak. • Sorumlu olduğu birimin Gerçekleştirme Görevlisi sıfatı ile birimin satın alma işlerini koordine etmek.	

	• Diğer birimlerle koordineli olarak gerekli görüşmeleri yapmak, yerinde keşif yaparak rapor hazırlamak. • Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak. • Hizmet içi eğitimlere destek olmak. • Bilgi işlem ile ilgili toplantılara katılmak. • Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.
Yetkileri:	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.
Sorumluluklar:	Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller. • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651) • Kişisel verilerin Korunması Kanunu (6698) • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergeleri

	T.C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Birim:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Görev Adı:	Tekniker (Nazife AKIN)	
Amiri:	Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	İdari Şube Müdürlüğü	
Görev Devri:	Görevinde bulunmadığı durumlarda kendisine verilmiş olan gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirecektir.	
Görevler ve Sorumluluklar	• Maaş ve Yolluk işlemlerini yürütmek takibini yapmak. • Sekreteryaya işlerini yürütmek. • Resmi yazışmalar yapmak. • Arşivleme işlemlerini yürütmek. • Kısmı zamanlı öğrenci ve stajyer öğrenci yazışmalarını yapmak. • Yapılacak işleri önem ve öncelik sırasına göre düzenlemek. • Birim içi haberleşmeyi sağlamak. • Daire başkanının verdiği görevleri yapmak.	

Yetkileri:	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.
Sorumluluklar:	Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller. • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651) • Kişisel verilerin Korunması Kanunu (6698) • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergeleri

	T.C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Birim:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni (Havva AYDIN)	
Amiri:	Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	İdari Şube Müdürlüğü	
Görev Devri:	Görevinde bulunmadığı durumlarda kendisine verilmiş olan gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirecektir.	
Görevler ve Sorumluluklar	• Maaş ve Yolluk işlemlerini yürütmek takibini yapmak. • Sekreteryaya işlerini yürütmek. • Resmi yazışmalar yapmak. • Arşivleme işlemlerini yürütmek. • Kısmi zamanlı öğrenci ve stajyer öğrenci yazışmalarını yapmak. • Yapılacak işleri önem ve öncelik sırasına göre düzenlemek. • Birim içi haberleşmeyi sağlamak. • Daire başkanının verdiği görevleri yapmak.	
Yetkileri:	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.	

Sorumluluklar:	Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller. • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651) • Kişisel verilerin Korunması Kanunu (6698) • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergeleri
-----------------------	---