|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo | **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, Örgütleme, Yöneltme, 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 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo | **T.C.**  **DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  **GÖREV TANIMI FORMU** | |  |
| **Birim:** | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |
| **Görev Adı:** | | | 4/B Sözleşmeli 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. * Sekreterya 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 | |