|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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
 |