

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Evrak İstatistik İşlemleri, Taşınır Kayıt Kontrol, Satınalma,
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Bilgi İşlem Daire Başkanlığının büro işlemleri (yazışmalar, raporlar, istatistik veriler vb.), ayniyat (taşınırlarla ilgili tüm işlemler), satınalmaya (ihale ve doğrudan temin ile alım işlerine ait işlem ve yazışmalar) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Kendisine havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yaparak gereğini sağlamak. - Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını hazırlanmasını sağlamak - İlgili mevzuatlar çerçevesinde tüm mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödeme işlemlerini hazırlamak - Başkanlığın bütçe hazırlığı için gerekli çalışmaları yapmak - Başkanlığın stratejik plan, faaliyet raporu performans programını ve raporlarını hazırlamak - Başkanlığa ait tüm satınalma ve ihale süreçlerini mevzuta uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve takip etmek - Başkanlığın tüm taşınır kayıt kontrol işlemlerini mevzuta uygun olarak gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapmak ve takip etmek - Başkanlığın tüm yazışma, dosyalama arşivleme işlemlerini yürütmek mevzuta uygun olarak gerçekleştirmesini sağlamak - Başkanlığa ait ödeneklerin takibini yapmak - Yapılan işlere bağlı olarak komisyon oluşturma işlerini yürütmek. - Birim Faaliyet Raporunda ihtiyaç duyulan sorumluluğuna ait verileri hazırlamak. - Başkanlık bütçesine ilişkin verileri hazırlamak. - Stratejik planlamaya ilişkin çalışmaların takibini yapmak. - Başkanlığın performans programının uygulanışının takibini yapmak. - Başkanlığın demirbaşlarından ekonomik ömrünü dolduranların hurdaya ayrılması, kullanımda bulunanların zimmet ve korunmasına ilişkin her türlü tedbiri almak ve işlemlerini yapmak. - Yaklaşık maliyet hesap tutanaklarını (cetvellerini), piyasa fiyat araştırma tutanaklarını, muayene ve kabul komisyonu tutanaklarını kontrol etmek. - Satınalmaya ilişkin hak ediş ödemeleri, resmi telefon faturası ödemeleri, yurtiçi geçici görev yolluğu ödemeleri ve diğer ödemelere ilişkin ödeme emri belgelerini kontrol etmek. - Satın alma ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek. - Başkanlığımıza ihale ya da doğrudan temin yolu ile alımı yapılmış mal ve hizmetlere ait sözleşme vb. işlerin takibini yapmak, süresi bitmiş veya yenilenmesi gereken işlemleri yöneticisine bildirmek. - Başkanlık bünyesinde kullanılan malzemelerin (sistem odası klima, yazıcı, tarayıcı vb.) bakım ve onarımı için gereken iş ve işlemleri yapmak. - Başkanlık çalışma takviminde belirtilen iş ve işlemleri zamanında yapmak ve yapılmasını sağlamak.	

- İş takviminde belirtilen günlerde yapılmayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte üst yöneticisine bildirmek. - Yeni çıkan kanun, yönetmelik, tebliğ, mevzuata ilişkin değişiklikler vb. konularda üst yöneticisini bilgilendirmek. - Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. - Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek - Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek. - Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak - Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak - İş hacmi yoğun olan birimlere, üst yöneticisinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER Güvenilir. Dikkatli., İyi iletişim kurabilen., Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı: Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı) Tarih/..../....	İmza