

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Evrak İstatistik, Taşınır Kayıt Kontrol, Satınalma,
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Bilgi İşlem Daire Başkanlığının büro işlemleri, Taşınır Kayıt Kontrol, Satınalma işlemlerine ait işlem ve yazışmalar) ilişkin tüm iş ve işlemlerin	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak. - İlgili mevzuatlar çerçevesinde tüm mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödeme işlemlerini takip etmek - İlgili mevzuat çerçevesinde Başkanlığın gerçekleştirme görevlisi işlerini yürütmek - Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek - Başkanlığın stratejik plan, faaliyet raporu performans programını hazırlama ve raporlama süreçlerini yürütmek - Başkanlığa ait tüm satınalma ve ihale süreçlerini takip etmek ve mevzuta uygun olarak gerçekleştirmesini sağlamak - Başkanlığın tüm taşınır kayıt kontrol işlemlerini takip etmek. mevzuta uygun olarak gerçekleştirmesini sağlamak - 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 personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak. - Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak. - Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek. - Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak. - Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini 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, yöneticilerinin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	
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 lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
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, Sorunlara pratik çözümler üretebilen. • Mevzuatlara hakim ve yorum yapabilen.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Daire Başkanı) Tarih İmza/..../....	