



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İdari İşler Uygulama Yöneticisi
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.02.00.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şube Müdürü
GÖREV ALANI	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundaki iş ve işlemlerde, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından verilen kararların/görevlerin gerçekleştirilmesi doğrultusunda görevli personelin koordinasyonunu sağlamak, Başkanlıkça yürütülen faaliyetlerin yürürlükteki mevzuat, prosedür ve talimatlar doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak, yapılan iş ve işlemlerin takibini yapmak Şube Müdürü görev alanını oluşturur. Daire Başkanına karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundaki iş ve işlemlerde, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından verilen kararların/görevlerin gerçekleştirilmesi doğrultusunda görevli personel/birimler arasındaki gerekli koordinasyonu sağlamak, takibini yapmak,2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu doğrultusunda yapılan çalışmalarda Başkanlık personelini motive etmek,3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak, Başkana gerektiğinde rapor vermek,4. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,5. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,6. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,7. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,8. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, bu doğrultuda gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,9. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapılmasını sağlamak,10. Başkanlık bütçesinin hazırlanma süreci ile ödenek işlemlerini takip etmek,11. Eğitimleri planlamak ve icra etmek,12. Kurum içi ve kurum dışında Başkanlığı temsil etmek,13. Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS)'ni kontrol etmek,14. Daire Başkanlığına ait ofis, depo, toplantı salonu gibi kullanım alanlarına ait anahtar dolabının takibini ve düzenini sağlamak

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi Filiz ATEŞMAN	Onaylayan Bilgi İşlem Daire Başkanı Cahit KURT
--	--	---



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İdari İşler Uygulama Yöneticisi
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.02.00.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	<p>15. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>16. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>17. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,</p> <p>18. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>19. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,</p> <p>20. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>21. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,</p> <p>22. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
YASAL DAYANAK	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>4857 Sayılı İş Kanunu</p> <p>124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</p> <p>İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik</p> <p>6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT