

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-222
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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 personeller arasındaki gerekli koordinasyonu sağlamak, Başkanlıkça yürütülen faaliyetlerin yürürlükteki mevzuat, prosedür ve talimatlar doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak , yapılan iş ve işlemlerin takibini yapmak Şube Müdürü görev alanını oluşturur. Daire Başkanı'na 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 personeller/birimler arasındaki gerekli koordinasyonu sağlamak, takibini yapmak2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu doğrultusunda yapılan çalışmalarda, Başkanlık personelinin 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. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak,8. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap verilmesini sağlamak,10. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, bu doğrultuda gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak11. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapılmasını sağlamak,12. Üniversitedeki bilgi işlem sisteminin işletilmesini sağlamak;13. Üniversite Bilgi İşlem altyapısı, Başkanlık sorumluluğundaki web siteleri, son kullanıcı cihazlarına ait Başkanlık imkanları kapsamındaki bakım-onarım faaliyetleri ve İdari-mali birim faaliyetlerinin mevzuatlar, belirlenen prosedürler, talimatlar , politika ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,15. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
YASAL DAYANAK	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</p>

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Prof. Dr. Süleyman ELMACI REKTÖR	İmza :
----------------------------	-------------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.