



## İdari Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

### GÖREV KISA TANIMI

Satın alma, taşınır, e-imza, personel maaş ödeme ve personel izin işlemlerinin tam ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilebilmesi için Şubeyi sevk ve idare etmek,
- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak hafalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yönetcisine sunmak.
- Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak
- Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak
- Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak
- İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak
- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getrip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- İş takip sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak,
- İş süreçleri geliştirme çalışmalarına destek olmak,
- Diğer şube müdürlükleri tarafından hazırlanan teknik şartnamelerin satın alma süreçlerini yürütmek.
- Şubeyle ilgili bilişim kaynağı ihtiyaçlarını belirlemek ve giderilmesini sağlamak,
- Depo ve stok durumlarını takip etmek,
- BİDB bünyesinde bulunan üniversite bilişim deposunun ve BİDB çalışma odalarının tertibini ve düzenini sağlamak,
- Yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Şube içi eğitimleri planlamak ve icra etmek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
- Şubenin kullanımına tahsis edilen bilişim kaynaklarının şubeye dağıtımını yapmak,



- Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı diğer şubelerle koordinasyon içerisinde çalışmak, Şubelerin kendi içerisinde koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
- Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak
- Bütünsel bakış açısına sahip olmak,
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Değişim ve zaman yönetimi yapabilmek,
- Performans ve gelişim yönetimi yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirten şartları taşımak
- En az fakülte veya dört yıllık yüksek okul mezuniyeti
- Temel bilgisayar kullanımı

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Teknik Bilgi ve becerilere sahip olma	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve Gelişime Açık Olma		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
-----------------	---



İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ	
SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Belge Yöneticisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Maaş Bilgi Sistemi Yetkisi
SGK	Kesenek Bilgi Sistemi Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi	Harcama Yönetim Sistemi Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Elif AVŞAR Mühendis		Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÜSTÜN Daire Başkan V.