



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>GÖREV ADI</b>	<b>Daire Başkanı</b>
<b>AMİRİ</b>	<b>Rektör</b>
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	
<b>GÖREV AMACI</b>	Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak.</li><li>2. Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek.</li><li>3. Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak.</li><li>4. Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek.</li><li>5. Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>6. Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak.</li><li>7. Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.</li><li>8. Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.</li><li>9. Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme, onaylama ve harcama yetkisine sahip olmak.</li></ol>
<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.</li><li>2. Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>4. İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>5. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>6. Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.</li></ol>



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

### ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: