



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şube Müdürü
AMİRİ	Ümmü Gülsüm ÜMİT
SORUMLULUK ALANI	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Müdürlüğü
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	
GÖREV AMACI	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak.2. Başkanlığımız ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.3. Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulması.4. Daire Başkanının başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.5. Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak.6. Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak.7. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Birim Personelini sevk ve idare etmek.
4. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak.
5. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
6. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak.
7. Birim personeline saatlik izinler vermek
8. Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak.

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: