

 2006	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ	Doküman No	GT-072
		İlk Yayın Tarihi	20.04.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Bilgi İşlem Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Bilgi İşlem hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.
- Daire başkanın olmadığı zamanlarda daire başkanın yerine vekâlet etme.
- Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığı'na sunmak.
- Çalışan personellerin geliş – gidiş saatlerini denetlemek.
- Birimde çalışan personelin maaş, yolluk vb. özlük işlemleri ile ilgili çalışmalarını organize etmek.
- Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- Personellere gün içerisinde izin verebilir.
- Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin seçimi, siparişi, satın alma ve takibi işlemlerini yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Ahi Evran Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.
- Lisans mezunu olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Özgür SEZEN	Canfer MEMOĞLU	Prof. Dr. Mustafa KURT