



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

### Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-222
Yürürlük Tarihi	02.01.19
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Şube Müdürü
<b>GÖREV ALANI</b>	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.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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 yapmak</li><li>2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu doğrultusunda yapılan çalışmalarda, Başkanlık personelinin motive etmek,</li><li>3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak, Başkana gerektiğinde rapor vermek,</li><li>4. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,</li><li>5. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>6. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,</li><li>7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak,</li><li>8. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap verilmesini sağlamak,</li><li>10. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, bu doğrultuda gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak</li><li>11. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapılmasını sağlamak,</li><li>12. Üniversitedeki bilgi işlem sisteminin işletilmesini sağlamak;</li><li>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 sağlamak</li><li>14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>15. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>YASAL DAYANAK</b>	<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 Teşkilat Yönetmeliği</p> <p>Resmi 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>
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../2019</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>

#### ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
----------------------------	---------------

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

