



İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Bilgi İşlem Dairesi Başkanına bağlı görev yapar

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, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak 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 getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- İş takip sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak,
- Diğer şube müdürlükleri tarafından hazırlanan teknik şartnamelerin satın alma süreçlerini yürütmek.
- Şubeyle ilgili bilişim kaynağı ihtiyaçlarını belirlemek ve giderilmesini 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, kapi ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
- Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı diğer şubelerle koordinasyon içerisinde çalışmak, Şubelerin kendi içerisinde koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek,

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Zaman yönetimi, Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak

Hazırlayan
Ekrem ERDOĞAN

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Haluk KORKMAZYÜREK