

	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	BİDB- GT-242
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı diğer şubelerle koordinasyon içerisinde çalışmak,
- Birim gelen ve giden evrak işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize ederek, koordinasyonu sağlamak,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Daire Başkanlığında gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağılımı işlemlerini görevli personele yaptırmak,
- Üniversite bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerektiğinde tanımlamaları yapmak, kullanıcı istek ve sorunlarını çözümlmek, teknik ve idari destek vermek,
- Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek,
- Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVIN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak,
- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Teknik bilgi ve becerilere sahip olma,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma,
- Değişim ve gelişime açık olma.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu