



A. Kadro Veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Öğretim Görevlisi
Sınıfı	Akademisyen
Görevi	Daire Başkanı
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı
Vekâlet Edecek Unvan	Şube Müdürü

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Lisans mezunu olmak
Gerekli Hizmet Süresi	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.2. Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.3. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.4. Başkanlığa ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.5. Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.6. Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.7. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi amirine önermek.8. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.9. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi 05.01.2022

Revizyon Tarihi/No .../00

önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.

10. Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
11. Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen hizmet sözleşmelerinin düzenlenmesini yürütmek.
12. Başkanlık bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlere sunmak,
13. Başkanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
14. Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etmek ve onaylamak.
15. Üniversite bünyesinde ihale komisyon üyesi olarak bulunmak.
16. İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek.
17. Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite yönetimine rapor vermek.
18. Görev alanına giren konularla ilgili yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
19. Bilişim komisyonunda danışmanlık yapmak.
20. Başkanlık faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak.
21. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**İlgili Dayanak
Doküman/Mevzuat**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.

ONAY