

**İŞ/GÖREV TANIMI****Şube Müdürü****Birim****Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

Sayfa No: 1

**GÖREVİN KAPSAMI**

2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ En az 4 yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelikte tanımlanan hizmet süresi ve diğer şartları taşıyor olmak.

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Planlama, koordinasyon ve denetim fonksiyonlarını kullanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının etkin ve uyumlu çalışmasını sağlamak
- ✓ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili üst amir tarafından verilen görevlerin sorumluluğu altındaki birim personeli tarafından yapılmasını sağlamak
- ✓ Birim personelinin çalışmaları hakkında Daire Başkanına raporlar sunmak
- ✓ Birim personelinin izin planlamasını yapmak
- ✓ Üst yönetici tarafından verilen görevlerle ilgili çalışmalar yapmak ve gerektiğinde bu çalışmalarla ilgili üst yöneticiye raporlar hazırlamak
- ✓ Daire Başkanı ve diğer üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**ÜSTLERİ**

- ✓ Daire Başkanı
- ✓ Genel Sekreter Yardımcısı
- ✓ Genel Sekreter
- ✓ Rektör Yardımcısı
- ✓ Rektör

**ASTLARI**

- ✓ Programcı
- ✓ Bilgisayar İşletmeni
- ✓ Teknisyen

**VEKÂLET DURUMU**

İzinli veya görevli olduğu durumlarda, Şube Müdürü şartlarını taşıyan bir personel yerine vekâlet eder.

**Hazırlayan**Yusuf YAZAR  
Mühendis**Kontrol Eden****Onaylayan**Muhittin AKSU  
Daire Başkanı