

Doküman No	ODÜ/BİDB-GYS.01
Standart Dosya No
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Şube Müdürü	Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvanı	Daire Başkanı	Alt Birim	

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütölmek,
2. Başkanlık makamına karşı sorumlu olarak birim personelinin sevk ve idaresi ile görev ve sorumluluklarının takip ve değeriendirilmesini yapmak,
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütölməsi ve takibini yapmak,
4. Kurum içi ve dışı ilişkilerde iletişim sağlanmak,
5. Taşınır kayıt kontrol sorumluluğı işlerini yürütömek,
6. Personel maaş tahakkuk, terfi, özlük işlemlerini yürütölmek,
7. Birimlerine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
8. Elektronik belge yönetim sisteminin (EBYS) verimli çalışmasının sağlanmak, sistemin mevzuat uyumluluğunun takibi, bakım ve destek anlaşması süreçlerini yürütömek,
9. Tüm veri giriş ve çıkış LOG larının, 5651 sayılı yasada belirtilen şartlarda sağlanması için strateji çalışmaları yapmak,
10. Başkanlığın ihtiyacı olan ürün ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartname hazırlanmasını sağlamak,
11. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık ve aylık raporlar hazırlayarak ve daire başkanlığına sunulmak,
12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak, personelleri ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,
13. Biriminde görevli personeller arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda personellerin görev yetki sorumluluk alanlarını düzenlemek, çalışma süreçlerinde gerekli denetim ve gözetimini yapmak,
14. Çalışan personellerin kılık kıyafetleri, giriş-çıkış kontrolleri ve kamu etik kurallarına uyumunu takip etmek,
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli tedbirleri almak, risk taşıyan unsurları tespit ve kontrol etmek, uyarılarda bulunmak,
16. Kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda stratejik planlar oluşturmak, proje ve çalışmaları önceliklendirmek,
17. Birimin sorumluluk alanları ile ilgili eğitim, konferans, toplantı, çalıştay vb. etkinliklere katılımı koordine etmek,
18. Güncel bilişim teknolojilerini takip etmek, araştırmalar yapmak, şartname hazırlamak ve satın alma süreçlerini yürütömek,
19. Başkanlık birimleri fiziki alanların, bakım onarım ve donatı ihtiyaçlarını belirlenmek ve süreçlerini takip etmek,
20. Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak,
21. Birim kalite ve iç kontrol süreçlerinin yürütölmelerini sağlamak,
22. Yıllık birim faaliyet ve stratejik plan ve raporlarının hazırlanması,
23. Başkanlığın vereceğı diğeri işleri yapmak.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (23/02/2021)

Çalışan
M***n E***N
Şube Müdürü

Onaylayan
M*****n A**U
Daire Başkanı