

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
---	--	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Daire Başkanı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter
	<b>Astları</b>	BİDB Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda bilişim ile ilgili tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek, Başkanlık bünyesinde bulunan tüm iş tanımlarını ve çalışma gruplarının düzenli çalışması için personel ayrımı yapmaksızın güvenli ve huzurlu iş ortamı yaratmak, yapılan işlerin kontrolü ve denetlenmesini sağlamak, üst birimlerle diyaloga geçerek Başkanlığın ihtiyaçlarını, sorunlarını bildirmek, yürütülen projeler hakkında rapor sunmak.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
4. Daire Başkanlığının personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
5. Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
7. Başkanlığın fiziki donanımı ile personelinin etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
10. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
11. Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.

12. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
13. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
14. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
15. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
16. Daire Başkanlığını işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
17. İdari personelin izinlerini Daire Başkanlığındaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
18. Üst makamların imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
19. Daire Başkanlığını için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdömlü çalışır.
20. Deęerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
21. Daire Başkanlığında yürütölen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
22. Daire Başkanlığı ile ilgili öz değerlendirme raporunu hazırlar.
23. Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
24. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapar.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
3. Selçuk Üniversitesini temsil yetkisini kullanmak
4. İmza yetkisine sahip olmak
5. Harcama yetkisi kullanmak
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
7. Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **Üst Yöneticisi**

Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiđi düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	
------------------	--