



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu	BİDB.GT.008	Revizyon Tarihi	-
Yürürlüğe Girdiği Tarih	01.10.2018	Revizyon No	00

<b>Adı Soyadı</b>	Ali AKBULUT
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	İdari Hizmetler Hizmetler
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İdari Hizmetler biriminden sorumludur,</li><li>Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,</li><li>Satın alma ve görevi ile alakalı tüm belge ve bilgiyi düzenlemek,</li><li>Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlemleri ile ilgili tüm süreci yerine getirmek, belge ve bilgileri hazırlamak ve ilgili süreci takip etmek,</li><li>İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, satın alma işlemlerini yerine getirmek,</li><li>Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,</li><li>Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>Maaş Tahakkuk ve SGK Kesenek Bildirimi ve işe giriş - çıkış iş ve işlemlerinin takibi.</li><li>Daire Başkanlığımız Faaliyet Raporu ve Eylem Planını hazırlamak ve takibi.</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	1 / 4



**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**



	<ol style="list-style-type: none"><li>11. E.İmza taleplerinde sürecin takibi.</li><li>12. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>13. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,</li><li>14. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</li><li>15. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>16. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>17. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</li><li>18. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,</li><li>19. Biriminin altındaki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,</li><li>20. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,</li><li>21. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,</li><li>22. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,</li></ol>
--	--

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	2 / 4



**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**



	<p>23. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</p> <p>24. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</p> <p>25. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,</p> <p>26. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</p> <p>27. Birimin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,</p> <p>28. Sorumluluğuna verilen birimin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, Şube çalışmalarını, Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,</p> <p>29. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,</p> <p>30. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</p> <p>31. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,</p> <p>32. Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.</p> <p>33. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
--	--

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	3 / 4



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
Department of Information Technology

Onaylayan Amir

.../.../2018

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Bil. İşlt. Ali AKBULUT

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	4 / 4