



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Görev Dağılımı



Doküman Kodu : GT.01  
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

**BÜTÜN PERSONELİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Daire Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden bütün personel Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar.
3. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
4. Daire Başkanlığımız mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
5. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
6. İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
7. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
8. Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmek,
9. Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
10. Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
11. Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
12. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,





T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Görev Dağılımı



	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,</li><li>14. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,</li><li>15. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,</li><li>16. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,</li><li>17. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,</li><li>18. Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,</li><li>19. Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.</li><li>20. Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,</li><li>21. Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,</li><li>22. Üniversitemizce belirlenen mesai saatlerine uymak,</li><li>23. Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.205 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,</li><li>24. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,</li></ol>
--	--





T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Görev Dağılımı



	<p>25. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,</p> <p>26. Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</p> <p>27. İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.</p> <p>28. Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.</p> <p>29. Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.</p> <p>30. Daire Başkanı ve Şube Müdürü çalışma arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.</p> <p>31. Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.</p> <p>32. İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.</p> <p>33. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</p> <p>34. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</p> <p>35. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,</p> <p>36. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</p>
--	---





T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Görev Dağılımı



37. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak


Onaylayan Amir

31.12.2018

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI  
Bilgi İşlem Daire Başkan Vekili

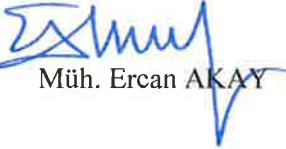
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

  
Öğr. Gör. Mehmet AKYAR

  
Öğr. Gör. İsmail TURHAN

  
Öğr. Gör. Merter H. KARACAN

  
Öğr. Gör. N. Seda KARACAN

  
Müh. Ercan AKAY

  
Bil. İşt. Ali AKBULUT


  
Bil. İşt. Mehmet Ali YILMAZ


  
Teknisyen Hüseyin ANAÇ

  
Prog. Metin BAŞAR

  
Hiz. Eşe ÖZTÜRK

  
Sant. Mem. Şerife ERDAL

  
Tek. Pers. Ramazan BULUT

  
Tek. Pers. Halil YEŞİL

  
Tek. Pers. Celal TOSUN

