



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu	BİDB.GT.001	Revizyon Tarihi	-
Yürürlüğe Girdiği Tarih	01.10.2018	Revizyon No	00

<b>Adı Soyadı</b>	Veli ÇAPALI
<b>Kadro Ünvanı</b>	Dr. Öğretim Üyesi
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Daire Başkan V.
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>2. Üniversitenin bilişim planlaması politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,</li><li>3. Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,</li><li>4. Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,</li><li>5. Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,</li><li>6. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,</li><li>7. Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait aylık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,</li><li>8. Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,</li><li>9. Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,</li><li>10. Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	1 / 3



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



	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Şube Müdürlerince personele verilen yıllık izinleri onaylamak,</li><li>12. Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,</li><li>13. Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,</li><li>14. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>15. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,</li><li>16. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,</li><li>17. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak,</li><li>18. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.</li><li>19. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,</li><li>20. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,</li><li>21. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,</li><li>22. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.</li></ol>
--	--

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	2 / 3



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
Department of Information Technology

Onaylayan Amir

.../.../2018

İbrahim ÇALIŞ  
Genel Sekreter

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

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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