
	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvan	Müdür
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Üst Yöneticilere Karşı Sorumludur.
SORUMLULUKLARI	
<p>1- “Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 34.maddesi kapsamında kurulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde, Kocaeli Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde” Gereği Sorumlulukları</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ https://www.resmigazete.gov.tr, https://muhasabat.hmb.gov.tr/e-uygulamalar, https://www.mevzuat.gov.tr vb. internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek. ✓ Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır. 	
GÖREV ALANI	
<p>Mevzuat Gereği Görevleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Görevler alanı ile ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek. ✓ Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak. ✓ Biriminde görevli olan personelin arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak ✓ Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek. ✓ Birim personelinin izin planlamasını yapmak ✓ Genelge ve talimatları personele duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak, ✓ Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak. ✓ Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak ✓ Depo ve stok durumlarını takip etmek, ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek 	

	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/3

- ✓ BİDB bünyesinde bulunan üniversite bilişim deposunun ve BİDB çalışma odalarının tertibini ve düzenini sağlamak,
- ✓ EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- ✓ Şube içi eğitimleri planlamak ve icra etmek
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak ve kontrol etmek.
- ✓ Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak
- ✓ Mesai saatlerine uymak.
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler


- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre atanmış olmak.
- ✓ Bilişim teknolojileri konularında bilgi, deneyim sahibi olmak
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek

Altındaki Bağlı İş Unvanları

- ✓ Şef, Bilgisayar İşletmeni, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

YASAL DAYANAĞI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhaleler Kanunu
- ✓ Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- ✓ Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğler
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Yazışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi

	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3/3

- ✓ Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- ✓ Görev alanı ile ilgili/ilşkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat.