|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Daire Başkanı |
| **Kadrosu** | Şube Müdürü |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar işletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Hizmetli |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
3. İlgili personel arasında iş dağılımı yapmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde planlamak.
5. Birimine gelen evrakların gereğini yapmak, gerektiğinde birim içi yönlendirmek ve takibini yapmak.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
7. Tasarruf tedbirlerine uygun olarak satın alma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde şartname hazırlama süreçlerini yürütmek.
8. Üniversite birimlerinden gelen talepleri toplamak ve uygun görülenleri temin etmek.
9. Taşınır mal iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürümesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
10. Birime ait deponun ve çalışma alanlarının düzen ve tertibini sağlamak, stok durumlarını takip etmek,
11. Diğer şube müdürlükleri tarafından hazırlanan teknik şartnamelerin satın alma süreçlerini yürütmek.
12. Teknik servis ve destek kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
13. Başkanlık yazışmalarının yürütülmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
14. Başkanlık personeli özlük dosya, iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
15. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
16. Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek.
17. Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.