

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BID-GT-1,27.005
		İlk Yayın Tarihi	20/05/2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	08/12/2024
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Birim Personeli

Görevin Tanımı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda yürütülmesi gereken tüm idari ve mali işler görev alanını oluşturur.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
Görev alanıyla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazıları yazmak, takip etmek, Başkanlık birim arşivi işlemlerini mevzuatına uygun şekilde yapmak, Satın almaya yönelik yazışmaları yapmak, süreci takip etmek Ödeme emri düzenlemek, eklerini düzenlemek, kontrol etmek Ödenek takibi yapmak, bütçe teklif çalışmalarında görev almak Stratejik Plan, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki çalışmalarda görev almak, bu kapsamda oluşturulması gereken dokümanları hazırlamak (Faaliyet Raporu, Performans Gösterge Formları, prosedürler, formlar vb.), süreci takip etmek Personel özlük haklarını takip etmek Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak. Görevini yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve yetkinliği sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
08/12/2024	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)