

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-016
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: DAİRE BAŞKANI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarını ve programlarını hazırlayıp Üst Yönetimin onayına sunmak, uygulanmalarını sağlamak, izlemek, denetlemek ve sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Üst Yönetime tekliflerde bulunmak, diğer daire başkanları ile işbirliği yaparak görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Görev alanına giren konularla ilgili genelgelerin hazırlanmasını sağlamak, şubelerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlık stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan daire ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- ✓ Personelin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmesini yapmak,
- ✓ Ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak.
- ✓ Üst Yönetimin çalışma programının dairesine ait bölümünü hazırlamak, Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak,
- ✓ Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ✓ Üst Yönetim ile diyaloga geçerek Başkanlığın ihtiyaçlarını, problemlerini bildirmek, yürütülen projeler hakkında rapor sunmak,
- ✓ Harcama Yetkilisi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve Üst Yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından, tahsis edilen ödenek ile sorumlu olduğu alanda, temin

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Emel ALTINTAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-016
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal, sermaye yatırımı olan makine teçhizat vs. maddi değerlerin bir şekilde tüketilmesinden, hizmet kalemlerinde, verilen hizmetin satın alınmasına kadar ve bu kanun çerçevesi uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Emel ALTINTAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL