



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Şube Müdürü	Görev Unvanı : Daire Başkan Vekili
Görevli Personelin Adı Soyadı : Gülşim ÖZÇELİK	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyon
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi İdari Yönetimi, (Kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme, kullanıcılara kullanım desteği)
3	Birim Satınalma işlemlerinin yönetilmesi,
4	Üniversite personelleri, laboratuvarlar ve dersliklerin bilişim teknolojileri ihtiyaçlarının değerlendirilip karşılanması,
5	Üniversitemiz personellerinin ve öğrencilerinin teknik destek taleplerinin sistemden alınarak ilgili departmanlara yönlendirilip planlamasının yapılması,
6	Birim personelin yıllık izin, geçici görevlendirmeler, görev sürelerinin uzatılması v.b. Özlük işlerinin takibi,
7	SMS sistemi idari yönetimi,
8	Birimdeki sürekli işçilerin işlemlerinin takibi,
9	Birim yazı işlerinin yürütülmesi,
10	
11	
12	

İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri donanım ve eğitim taleplerinin karşılanarak bilişim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN