

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Bölümü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Birimi	Daire Başkanlığı
	Sorumlu Personel	Abdulmutalip HAYDAROĞLU
	Yerine Bakılacak Personel	
	İlk Amiri	Genel Sekreter

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. Daire personelini sevk ve idare etmek,
2. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
3. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
4. Hastalık izin evraklarını imzalamak,
5. Daire Başkanlığı ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
6. Daire Başkanlığında çalışan personelin yıllık izin takvimini onaylamak,
7. Malzeme talep formlarını onaylamak,
8. Daire Başkanlığının yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
9. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla ve alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini, uygun araçlarla ilgililere duyurmak,
10. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
11. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
12. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
13. Bağlı Bulunduğu Birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
14. Bağlı Bulunduğu Birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
15. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak,
16. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,

17. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
18. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
19. Birimlerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
20. Birimlerdeki görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
21. Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
22. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,
23. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
24. Daire Başkanlığının görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.