|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Üst Birim** | Selçuk Üniversitesi |
| **Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görevi** | Daire Başkanı |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Rektör, Rektör Yrd, Genel Sekreter. |

Bu görev tanımı formu;

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.

**Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda bilişim ile ilgili tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek, Başkanlık bünyesinde bulunan tüm iş tanımlarını ve çalışma gruplarının düzenli çalışması için personel ayrımı yapmaksızın güvenli ve huzurlu iş ortamı yaratmak, yapılan işlerin kontrolü ve denetlenmesini sağlamak, üst birimlerle diyaloga geçerek Başkanlığın ihtiyaçlarını, sorunlarını bildirmek, yürütülen projeler hakkında rapor sunmak.

**Görevi ve Sorumlulukları**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
4. Daire Başkanlığının personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
6. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
7. Başkanlığın fiziki donanımı ile personelinin etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
8. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
10. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
11. Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
12. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek,
13. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
14. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
15. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
16. Daire Başkanlığını işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
17. İdari personelin izinlerini Daire Başkanlığındaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
18. Üst makamların imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
19. Daire Başkanlığını için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
20. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
21. Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
22. Daire Başkanlığı ile ilgili öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
23. Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
24. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmaktır.