

 ISKENDERUN TEKNİK UNIVERSİTESİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-060	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı
Kadro	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar işletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
- İlgili personel arasında iş dağılımı yapmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde planlamak.
- Birimine gelen evrakların gereğini yapmak, gerektiğinde birim içi yönlendirmek ve takibini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
- Tasarruf tedbirlerine uygun olarak satın alma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde şartname hazırlama süreçlerini yürütmek.
- Üniversite birimlerinden gelen talepleri toplamak ve uygun görülenleri temin etmek.
- Taşınır mal iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Birime ait deponun ve çalışma alanlarının düzen ve tertibini sağlamak, stok durumlarını takip etmek,
- Diğer şube müdürlükleri tarafından hazırlanan teknik şartnamelerin satın alma süreçlerini yürütmek.
- Teknik servis ve destek kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Başkanlık yazışmalarının yürütülmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Başkanlık personeli özlük dosya, iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu