| | | | |
|---|---|---|---|
| | **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | |

| | |
|---|---|
| **BİRİM** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİM** | ÖZLÜK HİZMETLERİ VE MUTEMETLİK BİRİMİ |
| **BİRİM AMİRİ** | MURAT AKYÜREK |

**İŞ TANIMI**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın idari, mali ve operasyonel süreçlerinin verimli bir şekilde yürütülmesinden; resmi yazışma ve belge akışının yönetilmesinden, stratejik planlama ve kalite yönetimi faaliyetlerinin koordine edilmesinden sorumludur.

**SORUMLULUKLAR**

1. Daire Başkanlığı'nın tüm iç ve dış yazışma süreçlerini, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütmek; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrak akışını takip ederek zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

2. Gelen evrakların kontrolünü yaparak teslim almak, kayıt altına almak ve ilgili personele zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek; mahiyeti itibarıyla gizlilik gerektiren belgelerin güvenliğini temin etmek.

3. Yazışmaları, "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na uygun olarak dosyalamak ve yıl sonunda arşivleme işlemlerini koordine ederek birim arşivini düzenli tutmak.

4. Daire Başkanlığı'nın periyodik (yıllık, dönemsel) faaliyet raporlarını, performans göstergelerini, brifing dosyalarını ve istatistiki verilerini hazırlayarak ilgili birimlere sunmak.

5. Üniversitenin stratejik planlama süreçlerine destek olmak; bu kapsamda Daire Başkanlığı'nın mevcut durum analizini, veri derlemesini ve ilgili raporlamaları yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

6. Başkanlığın kurumsal hedefleri doğrultusunda iç kontrol, performans ve kalite yönetimi raporlarını tanzim etmek.

7. Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret izni, rapor ve görevlendirme gibi özlük işlemlerine ilişkin süreçleri takip etmek, gerekli yazışmaları hazırlamak ve ilgili sistemlere işlenmesini sağlamak.

8. Personelin maaş ve özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini (kesenek, puantaj vb.) ilgili birimlerle (Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) koordine içinde yürütmek ve takip etmek.

9. Üniversitenin kalite yönetimi, iç kontrol, risk değerlendirme, iş sağlığı ve güvenliği ile sıfır atık yönetimi süreçleri kapsamında Daire Başkanlığı'na düşen görev ve sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek.

10. Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin verilerin, Kurumsal Zekâ yazılımına düzenli olarak girişini ve güncelliğini sağlamak.

11. Daire Başkanı tarafından verilen, görev alanı ile ilgili diğer idari ve mesleki görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

| GÖREV DAĞILIMI | | | |
|---|---|---|---|
| **Ad Soyad** | **Ünvanı** | **Yapılan İşler** | **İmza** |
| Mustafa SAVAŞ | Şef | * Kurumsal Zekâ Veri Giriş Görevlisi<br>* Görevlendirme Yazıları<br>* Yazışmalar<br>* İş Güvenliği<br>* Sıfır Atık<br>* Birim Kalite Sorumlusu<br>* Risk Değerlendirme Faaliyetleri<br>* İç Kontrol<br>* Birim Faaliyet Raporları<br>* Personel Takip Sistemi | |
| Hasan AKINCI | Teknisyen | * İzin İşleri Yazıları<br>* Görevlendirme Yazıları<br>* Yazışmalar<br>* Stratejik Plan<br>* Brifing<br>* Puantaj<br>* Personel Maaşları<br>* Kesenek İşlemleri | |

Halis BOZKURT

Daire Başkanı