



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.DB.PGT/F01	10.11.2014			1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mahmut SARAÇ Şef	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.DB.PGT/F01	10.11.2014			2 / 4

Birim :	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Görev Adı :	Daire Başkanı (DB)
Amiri :	Genel Sekreter, Üst Yönetici (Rektör)
Sorumluluk Alanı :	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Faaliyet Alanına Giren Konular
Görev Devri :	DB herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri vekalet verdiği personel tarafından,onunda bulunmaması halinde üst yönetici (Rektör) tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı :	Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda sorumluluk alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek başkanlığın başarısına katkıda bulunmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Ulakbim (Ulusal Akademik Ağ Ve Bilgi Merkezi) İle İlgili Teknik Çalışmalar Yapmak.2. Ulakbim'de Üniversitemizi Teknik Açından Temsil Etmek.3. Başkanlığa Ait Her Türlü İdari Yazışmaları Yapmak, Gelen Giden Evrak Kayıtlarının Tutulmasını Sağlamak, Dosyalama İşlemlerini Takip Etmek.4. Görev Alanıyla İlgili Düzenleyici Tedbirleri Almak Ve Uygulamak.5. Disiplini Ve Birimler Arası Koordinasyonu Tesis Etme.6. Çalışmalara, Personele Ve Hizmet Donanımlarına Yönelik Denetimlerde Bulunmak.7. Hizmetle Ve Personelle İlgili İyileştirici Tedbirler Geliştirmek, Uygulamak Ve Üstlerine Önermek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mahmut SARAÇ Şef	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.DB.PGT/F01	10.11.2014			3 / 4

	<ol style="list-style-type: none">8. Görev Alanına Giren Konularda Bilişim İle İlgili Politikalar Belirlemek, Uygulamak; Birimler Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak.9. Başkanlık Ödenek Ve Kadro İhtiyaçlarını, Gerekçesi İle Birlikte Genel Sekreterlik Makamına Sunmak.10. Ön Mali Kontrol Faaliyetini Yürütmek.11. İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması Ve Geliştirilmesi Konularında Çalışmalar Yapmak.12. İdrenin Misyon Belirleme Çalışmalarına Katkıda Bulunmak.13. Başkanlığa Bağlı Alt Birimlerin Yönetim Ve Görev Dağılımlarını Yapmak.14. Kanun İle Kendisine Verilen Ve Üst Amirlerin Vereceği Diğer Görevleri Yapmaktır.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Toplantılarda Başkanlığı Temsil Etmek.2. Daire Personelini Sevk Ve İdare Etmek.3. Görev Dağılımını Görev Tanım Rehberine Uygun Olarak Belirlemek.4. Personelin İdari Ve Özlük İşlemlerini Yürütmek.5. Personelin İzinlerini Onaylamak.6. Malzeme Talep Formlarını Onaylamak.7. Personel İle İlgili Görevlendirme, Terfi, Nakil, Mükâfatlandırma, Cezalandırma, İzin Ve İşten Çıkarma İşlemlerini İnceleyerek Makama Görüş Ve Tekliflerini Sunmak.8. Dairenin Görev Alanına Giren Veya Dolaylı Olarak İlgilendiren Konularda Kendisine9. Bağlı Personeli Görevlendirmek.10. Daire İle İlgili Tutanak Ve Formları Onaylamak.11. Yapılan Yazışmaların Doğruluk Ve Uygunluğunu Kontrol Ederek İmzalamak Ya da Paraflamak.12. EBYS Programını Etkin Ve Verimli Şekilde Kullanılmasını Sağlamak.
Bilgi :	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ve İkincil Mevzuatı➤ 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Ve Bağlı Düzenlemler➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı➤ 5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi➤ Ulakbim Kabul Edilebilir Kullanım Politikası
Beceri ve Yetenekler :	<ul style="list-style-type: none">➤ Analitik Düşünebilme Ve Analiz Yapabilme➤ Hoşgörülü Ve Sabırlı Olma➤ Düzenli Ve Disiplinli Çalışma➤ Hızlı Düşünme Ve Karar Verebilme

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mahmut SARAÇ Şef	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.DB.PGT/F01	10.11.2014			4 / 4

- İkna Kabiliyeti
- Yönetici Ve Liderlik Vasfı
- Empati Kurabilme
- Güçlü Hafıza
- Muhakeme Kabiliyeti Ve Sorun Çözebilme
- Matematiksel Kabiliyet
- Müzakere Edebilme, Sorumluluk Alabilme
- Koordinasyon Yapabilme
- Stres Ve Zaman Yönetimi
- Planlama Ve Organizasyon Yapabilme
- Sistemli Düşünme Gücüne Sahip Olma
- Sözlü Ve Yazılı İletişim Becerisi
- Ekip Çalışmasına Uyumlu Ve Katılımcı Olma
- İleri Düzey Bilgisayar Ve İnternet Kullanımı
- Değişim Ve Gelişime Açık Olma
- Kurumsal Ve Etik Prensiplere Bağlılık
- Temsil Kabiliyeti
- Üst Ve Astlarla Diyalog

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı		
Vekil	Görevlendirilecek Personel		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mahmut SARAÇ Şef	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı	İsmail ATICI Bilgi İşlem Daire Başkanı