



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Doküman No	
Görev Unvanı	Şube Müdürü	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı	Revizyon Tarihi	
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Daire Başkanı	Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuat çerçevesinde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Teknik ve İdari İşlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Teknik ve İdari İşlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmak.
- İdari Birimlere ait iş ve işlemlerin, gelen iş taleplerinin değerlendirilmesini yapmak, kabul edilen işleri ilgili şube personeline iletmek, işin yürütme sürecini takip etmek ve talebe cevap vermek.
- Yapılan işlerle ilgili raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
- Başkanlığın yıllık bütçe taslaklarını hazırlamak.
- Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.
- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Öğr.Gör.Selçuk AKYILDIRIM Şube Müdürü V.	.../.../2019 Yavuz KEPENEK Bilgi İşlem Daire Başkanı

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması