

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ŞEFİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman no	EYT-GT-
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa no	2

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	2.2. Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır.
Bağlı Bulunduğu Yönetici:	Şube Müdürü
Astlar:	Memur
Vekalet Eden:	Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.

(1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) Birim Amiri izni olduğunda ve uygun görüldüğünde yerine vekâlet etmek,
- c) Birim Amirinin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
- ç) Birim amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- d) Evrak kayıt işleminden sonra sınıflandırılarak konularına göre dosyalanmasını, birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- e) Görevli olduğu birim/alt birime ait evrak, dosya ve arşiv hizmetlerini takip ederek sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde birimde uygulamasını sağlamak, birimde akademik/idari tüm personelin özlük ve tahakkuk işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Üst makamlardan birime /alt birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Görevli olduğu birim/alt birimce hazırlanan yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- h) Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Gözetimi ve denetimi altındaki personeli alanı ile ilgili görevlerinde denetlemek,
- i) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- j) Görevli olduğu birim/alt birimde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- k) Görevli olduğu birimi/alt birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- l) Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- m) Elllerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- n) Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- o) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- ö) Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- p) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ve SOME tarafından yürütülen faaliyetlerin sekretaryalığını yapmak,

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ŞEFİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman no	EYT-GT-
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa no	2

r) İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Sekreteri /Şube Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. -Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler ,dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı (online/yüz yüze)
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.