



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0005
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Bilgi İşlem Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, denetlenmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.Bağlı birimlerin hizmetlerinin, etik değerlere ve insan ilişkilerine uyumlu, ilgili mevzuata ve Üniversitemiz Stratejik Planına uygun etkin ve verimli gerçekleşmesini sağlamak.Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev almak ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak. Kalite politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak. Kalite dokümanlarının hazırlanmasını sağlayarak Daire Başkanının onayına sunmak.Daire Başkanlığı performans gösterge verilerinin toplanması, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi konularında Daire Başkanı ile birlikte çalışmak.Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun hazırlanmasında Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak.Birimin yazışmalarının ve alınacak onayların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kılavuzu hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.Evrakların dosyalanması, saklanması ve tasfiye edilmesi süreçlerinde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı doğrultusunda işlem yapılmasını sağlamak.Mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.Risk yönetimi çalışmalarında Daire Başkanlığı çalışanları ile birlikte işbirliği sağlayarak koordinasyonu yapmak.Personelin aylık ve ücret ödemelerinin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak, SGK primleri ile ilgili işlemlerin hatasız yapılmasını sağlamak ve Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin (e-Bildirge) yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna ilgili sistem üzerinden gönderilmesini sağlamak.Sözleşmeli personelin maaş, özlük ve SGK ile ilgili işlemlerinin hatasız olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.Malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve düzenlenmesi gereken evrakları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlamak.Her türlü ödemenin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Kontrol Yetkilisine tanımlı tüm görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.Gerçekleştirme Görevlisi rolü doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapmak.Bilgi İşlem Daire Başkanlığının uhdesindeki satın alma süreçlerini yönetmek.Depo ve stok durumlarını takip etmek.BİDB bünyesinde bulunan deponun ve BİDB çalışma ofislerinin tertibini ve düzenini sağlamak. Temizliğinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0005
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

- Sorumluluğundaki birimlerde yıllık hazırlanan birim faaliyet raporlarının kontrolünü yapmak ve Daire Başkanlığına sunmak. Daire Başkanlığının Yıllık Birim Faaliyet Raporunu tüm birimlerden gelen yıllık faaliyet raporları doğrultusunda hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
- Daire Başkanlığı stratejik planını ilgili ekiplerle birlikte hazırlamak.
- Sorumluluk alanı ile ilgili yönerge, politika, prosedür, talimat, standart vb. mevzuat türü dokümanların hazırlanmasını koordine etmek.
- Mevcut lisanslı yazılımların yıllık bakım, destek ve güncelleştirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- İmzalı Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını Satın Alma Hizmetleri Birimine iletmek.
- Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen **birim** ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.
- Tevdi edilen vekalet görevin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.
- Tevdi edilen görevleri kurum ve birim politikalarına, prosedürlerine, hedeflerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.
- Destek Merkezi Portalı (<https://jira.gazi.edu.tr>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birimi ile ilgili varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel tutulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan plan/raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri sorumluluğundaki alt birimlerden temin ederek kontrolünü yapmak ve Daire Başkanlığına sunmak.
- Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu vb. ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
- Yapılan iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan;
 - BGYS kapsamına giren konularda hazırlanması gereken dokümanlar için Doküman Talep Formunu BGYS Birimine bildirmek. BGYS birimi ile yapılan değerlendirme sonucu görev alanı ile ilgili dokümanların hazırlanmasına destek vermek.
 - Görev alanı ile ilgili diğer dokümanlar için; Gazi Üniversitesi Dokümanların Kontrolü Prosedürüne doğrultusunda dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü/tespit edildiği/bildirildiği durumlarda Daire Başkanını bilgilendirmek ve BGYS kapsamında tanımlanmış prosedürler çerçevesinde BGYS Birimine bildirimde bulunmak.
- Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, risk değerlendirmesi yapılması için BGYS Birimini bilgilendirmek.
- Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için, hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
- BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine öneride bulunmak.
- Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanının imzalatılmasını sağlamak ve imzalı Beyanı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede Daire Başkanı tarafından verilen görevleri BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Stratejik Planının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Yürütülen tüm iş ve işlemlerde kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususlarında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatla düzenlenen usul ve esaslara uymak, yükümlülükleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0005
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

42. Sorumlu olduğu personelin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek ve Daire Başkanına bildirmek.
43. Yapılan iş ve işlemlerde Daire Başkanını bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
44. Birim yöneticisinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.
45. Mesai saatlerine uyulmasını sağlamak.
46. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
47. Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı takipte kalmak, sorumluluğundaki personeli bilgilendirmek.
48. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanırmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.
49. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışılmasını sağlamak.
50. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.
51. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması konusunda gerekli uyarıları yapmak) kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
52. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personel arasında iş bölümünü adil bir şekilde yapmak, gerekli denetim ve gözetimleri yapmak.
53. Sorumluluğundaki birimlerde görevli olan personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
54. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları Daire Başkanı ile istişare etmek, varsa önerilerini iletme.
55. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak, Birim Risk Ekibi ile iletişime geçmek.
56. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
57. Şube müdürü belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilerine karşı sorumludur.
58. BGYS Birimi tarafından hazırlanmış bilgi güvenliği ile ilgili dokümanları uygulamaktan, şifre ve e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, veri ve bilgiyi barındıran varlıklar kendi kullanımındayken bunların gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini BGYS tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumlu olup, anılan sorumluluklarını yerine getirmeyenlere Disiplin Prosedürü çerçevesinde işlem yapılacağını bilmek.
59. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlere, bağlı olduğu mevzuatın uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara bağlı olduğu mevzuat doğrultusunda ilgili disiplin hükümleri uygulanacağını bilmek.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev
Yapacak Personel

Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

...../...../.....

.....

İMZA