

# BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV TANIMLARI

 <b>KAFKAS</b> UNİVERSİTESİ 1992	<b>KURUM</b>	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
	<b>BİRİM</b>	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
	<b>UNVANI</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ
	<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	DAİRE BAŞKANI

### GÖREV ADI

Şube Müdürü

### GÖREV KAPSAMI

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yazışma, satın alma, personel, tahakkuk ve destek hizmetlerinin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamakla sorumlu olan idari personeldir.

### GÖREV DETAYI

Sorumlu olduğu şubenin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Başkanlık tarafından EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden gelen satın alma taleplerini makam onayından sonra alımını yapmak,

Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,

Başkanlık personelinin özlük işlerini yürütülmesini sağlamak,

İhale işlemlerini koordine etmek ve hatasız olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

Başkanlığın faaliyet ve stratejik ve plan ve raporlarını hazırlamak,

Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.