



İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.GT.02
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

A) GENEL BİLGİ

POZİSYON (Görev) ADI	İdari Hizmetler Şube Müdürü
ÜNVANI	Öğretim Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
RAPORLADIĞI POZİSYON (Bağlı olduğu pozisyon)	Bilgi İşlem Daire Başkanı
DOĞRUDAN RAPORLAYAN POZİSYON(LAR) (Bağlı olan pozisyonlar)	İş Yönetimi Uzmanı, İş Süreci Geliştirme Uzmanı, Satınalma ve Taşınır Mal Yönetimi Uzmanı

B) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, denetim) kullanarak Şube personelinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilebilmesi için Şubeyi sevk ve idare etmek,
3. Resmi yazışmaların takibini yapmak,
4. İş takip sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak,
5. İş süreçleri geliştirme çalışmalarına destek olmak,
6. Diğer şube müdürlükleri tarafından hazırlanan teknik şartnamelerin satın alma süreçlerini yürütmek.
7. Şubeyle ilgili bilişim kaynağı ihtiyaçlarını belirlemek ve giderilmesini sağlamak,
8. Depo ve stok durumlarını takip etmek,
9. BİDB bünyesinde bulunan üniversite bilişim deposunun ve BİDB çalışma odalarının tertibini ve düzenini sağlamak,
10. Yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
11. Sorumluluk sahasındaki işlerle ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanına sunmak,
12. Şube içi eğitimleri planlamak ve icra etmek,
13. Şube personelinin çalışma performansı konusunda Daire Başkanına ilgili bilgi ve belgeleri sunmak,
14. Şubenin kullanımına tahsis edilen bilişim kaynaklarının şubeye dağıtımını yapmak,
15. Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak.
16. Şube personelinin izin planlamasını yapmak,
17. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı diğer şubelerle koordinasyon içerisinde çalışmak, Şubelerin kendi içerisinde koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
18. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
19. Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek,
20. Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.



İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.GT.02
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

C) YETKİNLİKLER

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak,
- Bütünsel bakış açısına sahip olmak,
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Değişim ve zaman yönetimi yapabilmek,
- Performans ve gelişim yönetimi yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.

D) GEREKLİ NİTELİKLER

- Üniversite Mezuniyeti
- Temel bilgisayar kullanımı