



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	G. Özleyiş CEBECİOĞLU, Şenay GÜNGÖR

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne ait iş ve işlemler

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Stratejik Plan hazırlanması çalışmalarını koordine etmek, - Stratejik Plan güncellenmesi için çalışmaların koordinasyonunu sağlamak, - Stratejik Plan 6 aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek, - Birim Stratejik Planının hazırlanması, - Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek, - Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak, - İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, - İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, - Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak, - İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak, - İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek, - Bartın Üniversitesi Dayanıklı Taşınırın Hurdaya Ayrılmasına Daire Yönerge kapsamında hurdaya ayırma komisyonlarında görev almak, - İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 5018 sayılı Kanun Hükmüleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak, - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek, - Zam ve Tazminatlarla ilişkin 160 m Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak, - Vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak, - Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanı'nın onayına sunmak, - Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirmek, İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, - İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak, - İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, - Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak, - İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak, - İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek, - Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Taşınır zimmet işlemleri, devir giriş-çıkış işlemleri, hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	15 / 09 / 2025
15 / 09 / 2025 Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni	Çetin BOSTANCI Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.