



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İBRAHİM ÇAKIR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	14.01.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	İbrahim ÇAKIR
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	Destek Hizmetleri Birimi ve Mali Hizmetler
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni Ümit YAŞAR UYAR
Eğitim Düzeyi	En az lise veya önlisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Destek Hizmetleri Birim sorumlusudur.2. Mali Hizmetler birim personelidir.3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurum Kalite Kurulu üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,4. Her yıl bütçe kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Başkanlığımızın ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak,5. Mali yıl bütçesi dâhilinde Başkanlığımız birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini yapmak,6. Satın alma yapılabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek, siparişlerini vermek ve takibini yapmak,7. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak,8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,9. Mali konularda her türlü yazışmaları yapmak,10. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,11. Başkanlığımızın avans ve mutemetliğini yönetmek,12. 3 yıllık bütçe tertibi oluşturulması ve Başkanlığımızın ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın bütçesini hazırlayarak ilgili kalemlere dağılımını sağlamak ve birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,13. KBS üzerinden bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,14. Giyecek yardımından faydalanacak personelin evraklarını hazırlamak,15. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İBRAHİM ÇAKIR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	14.01.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	2 / 3

16. Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan genelgelerin takibini yapmak,
17. Başkanlığımızda görev yapan tüm personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin tüm mali ödemelerinin hazırlanması aşamasından ödemelerin gerçekleşmesine kadar evrak kontrolü yapmak ve ödemelerini sağlamak,
18. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
19. Satın alma ve görevi ile alakalı tüm belge ve bilgiyi düzenlemek,
20. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlemleri ile ilgili tüm süreci yerine getirmek, belge ve bilgileri hazırlamak ve ilgili süreci takip etmek,
21. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, satın alma işlemlerini yerine getirmek,
22. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,
23. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
24. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
25. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
26. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini geliştirmek,
27. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
28. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
29. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
30. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
31. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
32. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İBRAHİM ÇAKIR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	14.01.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	3 / 3

33. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
34. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
35. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
36. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
37. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
38. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
39. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
40. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Onaylayan Amir

.../.../2020

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Bil. İşlet. İbrahim ÇAKIR

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI