

ADI SOYADI	: Halil GÜRGÜN
BÖLÜMÜ	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİRİMİ	: İdari İşler Birimi
UNVANI	: Tekniker

GÖREV TANIMI

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki iş ve işlemlerin planlanmasını, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Kendisine bağlı olarak çalışan İdari İşler Birimi personelinin görev dağılımını yapmak, iş akışlarını düzenlemek ve çalışmalarını denetlemek.
- Resmî yazışmaları hazırlamak, kontrol etmek ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- EBYS, otomasyon sistemleri ve diğer bilişim süreçlerine ilişkin idari koordinasyonu yürütmek.
- Birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde toplantı ve çalışma organizasyonlarını yürütmek.
- Personel izin işlemlerini planlamak ve takip etmek.
- Gelen yazılara vaktinde cevap verilmesini sağlamak ve takip etmek,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerileri üst yönetime bildirmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Yetkisi dâhilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
- Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve İdare Amirlerine karşı sorumludur.