



ABDULLAH
GÜL
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
Hacı OĞUZ	Bilgi İşlem Daire Başkanı	a) Mevzuatla Daire Başkanlığına verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin, verimli ve hukuka uygun yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, b) Başkanlığın amiri sıfatıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatla kurum ve birim amirlerine tanınan görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak, c) Başkanlığın bütçe teklifini hazırlamak ve kadro ihtiyacını belirleyerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek, d) Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek, e) İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak, f) Başkanlığın çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, g) Başkanlıkta yürütülen iş ve işlemleri ve personeli denetlemek, h) Şubelerin etkin çalışabilmesi için gerekli tedbirleri almak, i) Şubeler arasında koordinasyonu sağlamak, j) Başkanlıkta gerekli düzenleyici işlemleri yapmak, k) Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Mevlüt DOĞRU Emre EBES