T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | BİRİMİ | Strateji Geliştirme Başkanlığı |
| 2 | ALT BİRİMİ | Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı |
| 3 | UNVANI | Daire Başkanı |
| 4 | ÜST AMİRİ / AMİRLERİ | Strateji Geliştirme Başkanı |
| 5 | BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI PERSONEL | Mali Hizmetler Uzmanı / İl Planlama Uzmanı / İl Planlama Uzman Yardımcısı / Programcı / V.H.K.İ. |
| 6 | GÖREVİN ÖZETİ | Bakanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda Dairesine verilen görevlerin mevzuata, etkinlik ve verimlilik ilkelerine ve Bakanlığın temel değerlerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personeli ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |

7 GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Bakanlığın yönetim bilgi sistemini tasarlamak, yazılımını kurmak, işletmek, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncelleştirmek, diğer yönetim bilgi sistemleri ile entegrasyonunu sağlamak,
2. Yönetim bilgi sistemlerine yönelik süreçleri modelleme, izleme ve raporlama çalışmalarını yaparak Bakanlık nezdinde uygulanmasını koordine etmek,
3. Başkanlık nezdindeki yönetim bilgi sistemlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak,
4. Verinin istenen şekil, süre ve standartlarda eksiksiz, doğru bir şekilde veri tabanına kaydedilmesini sağlayarak istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
5. Verilerin analiz edilebilmesi için gerekli teknik alt yapıyı oluşturarak, çeşitli raporların üretilmesini sağlamak,
6. Bilgi sistemlerinin kullanıcı eğitim programlarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
7. Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun, zamanında, verimli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
8. Dairesinde yürütülen iş ve işlemlerin Bakanlığın misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak,
9. Dairesinde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetlemek ve gereken tedbirleri almak,
10. Dairesinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesinin sağlayacak tedbirleri almak,
11. Bakanlığın Stratejik Plan ve yıllık Performans Programında yer alan ve Dairesini ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,
12. SGB.net sisteminin verimli ve etkin kullanılması amacıyla Dairesini ilgilendiren modüllere veri girişlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, modüllerle ilgili soru ve sorunlara çözüm bulmak,
13. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
14. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
15. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurmak,
16. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
17. Personele güven verici, sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergilemek, personel arasında işbirliğinin tesisini, uyumunu sağlamak ve yol gösterici bir rol oynamak,
18. Personelin çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi ve özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
19. Görevini başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmesini teklif etmek ve görevin sağlıklı yürütümüne ilişkin olarak personeli motive etmek,
20. Birimde çalışan personelin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla fiziki çalışma ortamını oluşturmak,
21. Birimde kullanılan araç, gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri almak,

| | |
|---|---|
| | 22. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurmak,<br>23. Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak,<br>24. Birimle ilgili olağanüstü halleri Başkanlık Makamına bildirmek,<br>25. Yürüttüğü çalışmaların sonucunu amirine rapor etmek,<br>26. Yapılan rutin işleri standartlaştırmak,<br>27. Görevi ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri, yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek,<br>28. İlgili mevzuatla Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesine verilen diğer görevleri yapmak,<br>29. Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| 8 | **ARANAN NİTELİKLER**<br>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>2. 6 ıncı sınıf ilçe hizmetini tamamlamış olmak kaydıyla en az 8 yıl fiilen Kaymakamlık veya Vali Yardımcılığı yapmış olmak,<br>3. Tercihen üstün başarılı veya başarılı olarak değerlendirilmiş olmak,<br>4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,<br>5. Planlama, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,<br>6. Temsil yeteneğine sahip olmak,<br>7. Yazılı ve sözlü ifade ve muhakeme yeteneğine sahip olmak, |
| 9 | **ÇALIŞMA KOŞULLARI**<br>1. Günlük mesai saatleri içerisinde görev yapmak,<br>2. Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapabilmek,<br>3. Büro ortamında çalışmak,<br>4. Görevi gereği seyahat edebilmek. |

| GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN | | GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN | |
|---|---|---|---|
| ADI SOYADI | : **Kadir ÇAKIR** | ADI SOYADI | : **Adnan YILMAZ** |
| GÖREVİ | : Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanı | GÖREVİ | : Strateji Geliştirme Başkanı |
| TARİH | : 17.08.2010 | TARİH | : |
| İMZASI | : | İMZASI | : |