



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 02.09.2021
Revizyon Tarihi	: 02.09.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Bilgisayar İşletmeni

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜN VAN	Bilgisayar İşletmeni – 4D Sürekli İşçi
SINIF	İdari Personel
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise, Ön Lisans, Lisans, YL Mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün misyonu ve vizyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

**GÖREVLERİ:**

1. Amirlerinin talimatı doğrultusunda verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Bilgisayara veri girişi ve kontrol işlemleri yapmak,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve İşletme Müdürünün onayına sunmak,
5. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
6. Protokollerle ilgili süreçleri takip edip gerekli işlemleri yapmak,

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
12. Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik
13. Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
14. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
15. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Döner Sermaye İşletme Şefi

**SORUMLUK:** Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Döner Sermaye İşletme Şefine ve İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Mustafa Serkan DURDAĞI  
Müdür V.