



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

|   |                        |
|---|------------------------|
| Doküman Kodu                            | : GRVT01               |
| Yayın Tarihi                            | : 25.01.2021           |
| Revizyon Tarihi                         | : 25.01.2024           |
| Revizyon No                             | : v.2.1                |
| Sayfa Sayısı                            | : 2                    |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | : Yüksekokul Sekreteri |

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| ÜNVAN                              | Teknik Servis Hizmeti Personeli  |
| SINIF                              | Teknik Hizmetler   |
| ÜST POZİSYON                       | Müdür, Müdür Yrd., Bölüm Başkanı   |
| AST POZİSYON                       | -  |
| VEKALET EDEN POZİSYON              | Öğretim Elemanı  |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON            | Öğretim Elemanı  |
| <b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>   |  |
| EĞİTİM BİLGİLERİ                   | Lisans, YL mezunu olmak vb.  |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM    | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak   |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
| 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:** : Yüksekokul demirbaşına kayıtlı bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve fiziksel kurulumunu yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak.

**GÖREVLERİ:**

- 1- Yüksekokul web sayfasını hazırlamak, güncel tutmak.
- 2- Yüksekokul web sayfasında duyuruları yayınlamak.
- 3- Yüksekokulda yapılan etkinlikleri yayınlamak.
- 4- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
5. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek,
6. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,

**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. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,

13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** : Bölüm Başkanı, YO Müdür Yrd., YO Müdürü

**SORUMLUK:** : Teknik Servis Hizmeti personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokulda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Müdür Yardımcısı**

**Müdür**