

	T.C	Doküman Kodu : GRVT01
	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART	Yayın Tarihi : 25.01.2021
	ÜNİVERSİTESİ	Revizyon Tarihi : 25.01.2021
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Revizyon No : v.2.0
	İç Kontrol Standartları Eylem Planı	Sayfa Sayısı : 2
	Personel Görev Tanımları	Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürlüğü)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Müdür
AST POZİSYON	-
VEKÂLET EDEN POZİSYON	-
VEKÂLET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak. Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak. Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak. Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek. Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak. Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmaktır.

GÖREVLERİ:

1. Nöbet Listelerini Hazırlar (Merkez ve İlçelerde Bulunan Birimlerde Görev Yapan Memur ve İşçi Personellerin Nöbet Listelerinin ve Önceden Belirlenmiş Yıllık İzinlerini Düzenlerler)
2. Programlanan Görevlendirmelerin ve İzin Formlarının Resmileştirir.
3. Kurum İçi ve Dışı Resmi Yazışmaları yapar. (Tüm Resmi Yazışmalar, Valilik-Emniyet ve Jandarma Bildirimleri)
4. Genel Arşiv Takibini yapar. (Resmi Evrakların Arşivlendirilmesi ve Süresi Dolmuş Olan Dosyaların Düzenlenerek Yazışmalarının ve İmhasının Yapılması sağlar)
5. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün Verdiği Diğer Görevleri Yerine Getirir.

YETKİLERİ:

1. Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak.
2. Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak.
3. Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak.
4. Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak.
5. Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek.
6. Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak.
7. Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4857 Sayılı İş Kanunu
3. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Koruma ve Güvenlik Şube Müdür'ü

SORUMLUK: Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı