

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

<b>PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>ÜNVAN</b>	Tekniker
<b>SINIF</b>	Teknik Hizmetler
<b>ÜST POZİSYON</b>	Şube Müdürü
<b>AST POZİSYON</b>	-
<b>VEKÂLET EDEN POZİSYON</b>	-
<b>VEKÂLET EDİLEN POZİSYON</b>	-
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak. Problem çözüme 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:** Bilgisayar sistemlerinin kurulumu ve güncellenmesinden sorumludur. Çalışanlarının bilgisayar sistemlerinden maksimum fayda sağlamasını temin eder.

#### **GÖREVLERİ:**

- 1- Güvenlik Kameralarının Takibini yapar. (Kamera Sistemlerinin Periyodik Olarak Çalışıp-Çalışmadığına Dair Kontrolünün Yapılmasını sağlar.)
- 2- Güvenlik Birimlerinde Kullanılan Cihazların Bariyer, Turnike vb. Takibini yapar. (Bariyer, Turnike vb. Cihazların Arızalandığında Ön Çalışmanın Yapılması, Yetersiz Kalınan Durumlarda İlgili Birim İle İrtibata Geçer.)
- 3- 3-Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün Verdiği Diğer Görevleri Yerine Getirir.

#### **YETKİLERİ:**

- 1- Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak.
- 2- Problem çözüme 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 Müdürü

**SORUMLUK:** Tekniker, 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**