



**SINOP ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler-Sivil**  
**Savunma, Koruma ve Güvenlik Birimi Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS-0
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	İdari İşler-Sivil Savunma-Koruma ve Güvenlik Birimi Bilgisayar İşletmeni
<b>GÖREV AMACI</b>	Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda; Rektörlük hizmet binasının temizlik işleri ile Üniversitemizin Sivil Savunma, Koruma ve Güvenlik iş ve işlemlerinin her türlü yazışmalarının yapılması, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planı dosyalanma işlemleri ile Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlemlerini yapmak Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimdeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birim ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasını; değişiklikleri takip etmek,</li><li>2. Üst Makamlar tarafından birimle ilgili istenilen bilgi, belge ve dokümantasyonu temin etmek,</li><li>3. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planı dosyalayıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,</li><li>4. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, ve ekonomik kullanmak,</li><li>5. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,</li><li>6. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin yazışmaları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,</li><li>7. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,</li><li>8. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Şube Müdürüne iletmek,</li><li>9. Milli Bayramlar ile Ulusal yas ilan edilen günler ve belirlenen özel günlerde Rektörlük binasının Bayrak, Atatürk posterleri ve Fotoğrafların donatılması ve bayrakların yarıya indirilmesi işlemlerini yaptırmak,</li><li>10. Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlemlerini yapmak,</li><li>11. Mesai saatlerine riayet ederek günlük devam çizelgelerini imzalamak, Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,</li><li>12. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,</li><li>13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>14. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşılmasını engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
-------------------------------	---

<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu Kamu Konutları Yönetmeliği, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler
----------------------	--

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /..../2019**

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.