



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

Doküman Kodu	GRV
Yürürlük Tarihi	02.01
Revizyon Tarihi/No	.../01
Sayfa No:	Sayfa

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, 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 Üniversite Savunma, Koruma ve Güvenlik iş ve işlemlerinin her türlü yazışmalarını yapılması, yazışmaları sınıflandırılarak standart göre dosyalanma işlemleri ile Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işleri 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 mevzuat 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 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 bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,</li><li>6. Birim yazışmalarını ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerini hazırlamak,</li><li>7. Üniversitemiz birimlerinin telefon santrali ile hat ve numara bağlanma, nakil, arıza tespiti ve onarım hizmetlerini yerine getirmek,</li><li>8. Telefon ve internet faturalarını tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, ayrıca santralden yapılan özel görüşme ücretlerinin ödemesini sağlamak,</li><li>9. Üniversitemiz birimlerinin kargo hizmetleri ile posta hizmetlerinin sağlanması ve takip ve kontrol işlemlerinin yerine getirmek,</li><li>10. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,</li><li>11. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Başkana iletmek,</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, sorunlara 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 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. /.../201**

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

**ONAYLAYAN**

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

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