

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Suluova Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/Başkanlık)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>.../03/2019</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Suluova Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİM</b>	Bilgi İşlem		
<b>GÖREV ADI</b>	Yüksekokulumuza ait Bilgisayar cihazları bakım ve kurulumu ile İnternet bağlantıları		
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile Bilgisayar vs cihazların bakımı ve kurulumunu yapmak bunlar ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	-2547 Yükseköğretim Kanunu - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği -İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
<b>GÖREVLER</b>	*Bilgi İşlem(Bilgisayar vs cihazların bakımı ve kurulumu) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili evrakları muhafaza etmek		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek. -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. -Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek. -Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek. -Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak. -Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... /03/2019			
Ad-Soyad: Murat EROĞLU İmza			

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.