

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../11/2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Merzifon Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİM	Bilgi İşlem		
GÖREV ADI	Yüksekokulumuza ait Bilgisayar cihazları bakım ve kurulumu ile İnternet bağlantıları		
GÖREV AMACI	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		
İLGİLİ MEVZUAT	-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		
GÖREVLER	*Bilgi İşlem(Bilgisayar vs cihazların bakımı ve kurulumu) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili evrakları muhafaza etmek		
SORUMLULUKLAR	-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.//.../2016			
Ad-Soyad: M.Mahir SAVAŞ İmza			

Kontrol Ortamı Standartları**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Doküman No	GD.FORM.
			İlk Yayın Tarihi	.../11/2016
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
Bilgi İşlem (Birim/Servis)				
1	Adı – Soyadı	M.Mahir SAVAŞ		
	Unvanı	Tekniker		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	Görev Devri	Mustafa ÜNLER		
	Yedek Görevi	-		
2	Adı – Soyadı	Mustafa ÜNLER		
	Unvanı	Şef		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	Görev Devri			

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.