



Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Emrah KAÇAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Şeref KAVUN
Görev Amacı	Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Araç talep formu doğrultusunda verilen görevin yerine getirilmesi. 2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak., 3. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek. 4. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkşi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek. 5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / Ad-Soyad: Emrah KAÇAN İmza :	
ONAYLAYAN ... / / Dilek BİRDAR Daire Başkanı	