



Doküman No	OKU.SGDB.FR.0018
Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Soner ÇERÇİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Mehmet Ferhat ASLAN
<b>Görev Amacı</b>	Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birim Faaliyet Raporu Hazırlamak</li><li>2. Birim Faaliyet Raporlarının Konsolide Edilip İdari Faaliyet Raporunu Hazırlamak</li><li>3. Stratejik Planın Hazırlanmasını Koordine Etmek ve Sonuçlarının Konsolide Edilmesi Çalışmalarını Yürütmek,</li><li>4. Web Sitesi Güncellemelerini Yapmak,</li><li>5. Yönetim Bilgi Sistemine Yönelik Diğer İş ve İşlemleri Yapmak</li><li>6. Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>7. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>8. Etik kurallarına uymak,</li><li>9. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>10. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>11. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>12. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>13. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../..... <b>Ad-Soyad:</b> Soner ÇERÇİ <b>İmza</b> :	<b>ONAYLAYAN</b>
	<b>Adı Soyadı:</b> Ali KORKMAZ <b>Ünvanı:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı <b>Tarih:</b> <b>İmza :</b>