



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0009
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Destek Hizmetleri Md. / Taşınır Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Genel İdare Hizmetleri Personeli / Teknik Hizmetler Personeli
3. Görev Unvanı	Taşınır Hizmetleri Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Destek Hizmetleri Md. Şube Müdürü / Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yapmak.2. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Kayıt Yetkilisine tanımlı tüm görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.3. Devir Tespit Komisyonunda, Devir Kurulunda, Sayım Kurulunda yer almak.4. Daire Başkanlığından ayrılan personelin zimmetinde bulunan demirbaş mal ve malzemeyi teslim ettiği şekli ile noksansız ve çalışır şekilde geri almak.5. Birimi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak ve muhafaza etmek.6. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen birim ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.7. Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.8. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.9. Destek Merkezi portalı (https://jira.gazi.edu.tr), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.10. Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.11. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.12. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu bv.gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.13. Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.14. Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.15. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.16. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.17. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine bağlı olduğu şube müdürü aracılığıyla öneride bulunmak.18. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalatmak ve imzalı Beyanı bağlı olduğu şube müdürlüğüne vermek.19. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede ilgili şube müdürü tarafından verilen görevleri BGYS Birimi ile koordine halinde, BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.

HAZIRLAYAN Birim İç Kontrol Ekibi/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Bilgi İşlem Daire Başkanı/...../..... İMZA
---	---



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0009
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<ol style="list-style-type: none">20. Yürütülen tüm iş ve işlemlerde kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususlarında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatla düzenlenen usul ve esaslara uymak, yükümlülükleri yerine getirmek.21. Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirmek.22. Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.23. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.24. Mesai saatlerine uymak.25. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'te belirtilen esaslara uymak. Hizmetin gerektirdiği iş kıyafetini görev sırasında giymek.26. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.27. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.28. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.29. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.30. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması) kurallarına uygun olarak yapmak.31. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.32. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.33. Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.34. BGYS Birimi tarafından hazırlanmış bilgi güvenliği ile ilgili dokümanları uygulamaktan, şifre ve e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, veri ve bilgiyi barındıran varlıklar kendi kullanımındayken bunların gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini BGYS tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumlu olup, anılan sorumluluklarını yerine getirmeyenlere Disiplin Prosedürü çerçevesinde işlem yapılacağını bilmek.35. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlere, bağlı olduğu mevzuatın uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara bağlı olduğu mevzuat doğrultusunda ilgili disiplin hükümleri uygulanacağını bilmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN Birim İç Kontrol Ekibi/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Bilgi İşlem Daire Başkanı/...../..... İMZA
---	---