

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------|
|  | AMASYA ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Yazı İşleri Sorumlusu Görev Tanımı | Doküman Kodu | GRV-PRS-099 |
| | | Yürürlük Tarihi | 11.01.2020 |
| | | Revizyon Tarihi/No | .../.../00 |
| | | Sayfa No: | Sayfa 1/1 |

Bu görev tanımı formu:
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

| | | |
|--|---|---------------|
| BİRİMİ | Genel Sekreterlik | |
| GÖREV ADI | Yazı İşleri Sorumlusu | |
| GÖREV ALANI | Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla birim içi / birim dışı yazışmaları yapmak, | |
| | Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. | |
| | Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur. | |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | 1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, | |
| | 2. Üniversitelerarası Kurul Kararları takip etmek, Üniversitemiz birimlerine duyurmak, | |
| | 3. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının düzenlenen toplantılara katılacak personelin görevlendirmelerinin takibi ve ilgililere duyurulması ile ilgili yazışmaları yapmak, | |
| | 4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik personelinin geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak, | |
| | 5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, | |
| | 6. Amirlerin yönlendirdiği ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek, | |
| | 7. Birim tarafından ihale edilen iş dosyalarının komisyon Olur, yazı, takip, arşiv işlemlerini yürütmek, | |
| | 8. Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak, | |
| | 9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, | |
| | 10. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek, | |
| | 11. Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak, | |
| | 12. Kongre, konferans, seminer, senpozyum, çalıştay vb. bilimsel toplantılara ait her türlü yazışmalar, | |
| | 13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, | |
| | 14. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) | |
| | 15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. | |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | |
| | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | |
| | 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | |
| | 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK | |
| | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | |
| | 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu | |
| | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu | |
| | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği | |
| Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2020 | | |
| Unvanı Adı Soyadı : | | İmza : |

ONAYLAYAN

| | | |
|----------------------------|--|---------------|
| Unvanı Adı Soyadı : | | İmza : |
|----------------------------|--|---------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.