

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b> <b>Büro Hizmetleri(2) Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-202
		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.

<b>BİRİMİ</b>	Genel Sekreterlik	
<b>GÖREV ADI</b>	Büro Hizmetleri	
<b>GÖREV ALANI</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.	
	Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1. EBYS Birim Yönetici yardımcılığı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	
	2. Rektörlük ve Genel Sekreterlik e-posta mail işlemlerini takip etmek,	
	3. Birim Web sayfasını düzenlemek,	
	4. Genel Sekreterlik Arşiv Sorumlusu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	
	5. Günlük resmi Gazete takip etmek ve ilgili mevzuatın birimlere duyurmak,	
	6. Birimin e-bütçe çalışmalarını yapmak ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,	
	7. Birimin maaş mutemetliği ve diğer ödeme işlemlerini yürütmek,	
	8. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,	
	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. Genel Sekreterlik personelinin izin, rapor işlemlerini Personel Otomasyon Sisteminden takibi.	
	13. Kamu Konutları ve Konut Tahsis Komisyonu Sekreterliğini yürütmek.	
	14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,	
	15. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)	
	16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
<b>Yasal Dayanak</b>	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 Teşkilât 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		
<b>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....//2020</b>		
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
----------------------------	--	---------------

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