

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Büro Hizmetleri(3) Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-203
		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 Resmi 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	Büro Hizmetleri	
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.	
	Genel Sekreter Yardımcısı ve Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Genel Sekreter Yardımcısı ve Hukuk Müşaviri sekreteryaya hizmetlerini yapmak,	
	2. Üniversitemize dışarıdan gelen her türlü evrakın kabulü ve kayıt işlemlerini yapmak,	
	3. Genel Sekreterlik personelinin geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,	
	4. Birimin Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak,	
	5. Birimin maaş mutemetliği ve diğer ödeme işlemlerini yürütmek,	
	6. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,	
	7. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,	
	8. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,	
	9. Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,	
	10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,	
	11. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)	
	12. 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 Teşkilât Yönetmeliği	
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	
	Resmi 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.