

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b> <b>Büro Hizmetleri(4) Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-204
		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 Sekretere karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1. Genel Sekreterlik makamının sekreteryası hizmetlerini yapmak,
	2. Üniversitemize dışarıdan gelen her türlü evrakın kabulü ve kayıt işlemlerini yapmak,
	3. Genel Sekreterlik personelinin geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,
	4. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
	5. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
	6. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
	7. Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,
	8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	10. 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 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 tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2020

<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.