

| | | | |
|---|--|--------------------|-------------|
|  | AMASYA ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Makam Hizmetleri Rektör Yardımcısı Sekreteri Görev Tanımı | Doküman Kodu | GRV-PRS-212 |
| | | 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 | Rektörlük Birimi |
| GÖREV ADI | Rektör Yardımcısı Sekreteri |
| GÖREV ALANI | Rektör Yardımcılarına karşı sorumludur. |
| | Rektör Yardımcıları Sekreteryası ve Büro Hizmetleri |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | 1. Rektör yardımcılarının verdiği direktifler doğrultusunda hareket etmek |
| | 2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, |
| | 3. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, |
| | 4. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, |
| | 5. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ) |
| | 6. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |
| | 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK |
| | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |

Bu formda açıklanan görev tanımını 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.