


Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ BİDB İdari Mali İşler Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-261
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	8.08.2024/01
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı /İdari ve Mali İşler Birimi		
GÖREV ADI	İdari ve Mali İşler Birimi		
GÖREV ALANI	Başkanlığımızca yürütülmesi gereken tüm idari ve mali işler görev alanını oluşturur. (Personel özlük hakları takibi, personele ilişkin tüm yazışmalar, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetler, taşınır kayıt işlemleri, bütçe hazırlık işlemleri, satın alma işlemleri, malzeme deposu stok takip işlemleri, Depo Malzemelerinin muhafaza edilmesi, evrak arşiv işlemleri, KZÖ çalıştırılması sürecindeki işlemler, bu alanlardaki tüm yazışmalar ile diğer genel konulardaki yazışmalar ve yazışmaların takibi vb. idari ve mali işler)		
	Bilgi İşlem Daire Başkanı / Şube Müdürü' ne karşı sorumludur.		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Başkanlığın kurum içi, kurum dışı evrak akışını sağlamak, genel içerikli Başkanlık yazışmalarını yazmak ve takibini yapmak,5018 sayılı "Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu" ve "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki demirbaş malzemelerinin Üniversite harcama birimleri arasındaki hareketliliğinin takibini (taşınır kayıt, devir alma, devir çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi, yılsonu işlemleri vb.) işlemlerini yapmak, yazışmalarını yürütmek,Üniversite bünyesinde kullanılan, periyodik olarak satın alınan yazılımların lisans takibini yapmak, satın alma ve yenileme süreci için ilgili birimlere talep oluşturmak,Gerekli idari ve teknik malzemelerin temini için satın alma sürecini yürütmek ve taşınır dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,Sarf malzemelerinin stok takibini yapmak, ihtiyaçları belirlemek, hizmeti aksatmadan yedek parça ve yan ürünlerin teminini sağlamak,Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili (Bütçe, muhasebe, personel, personel görevlendirme) idari faaliyetler ile bu faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,Üniversitemiz bünyesindeki öğrencilerin kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalışmasını sağlayan "Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" doğrultusunda Başkanlığımızda çalıştırılacak Kısmi Zamanlı Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak,Yaz dönemi stajını Başkanlığımız bünyesinde yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, yazışmaları yapmak,Kalite Yönetim Sistemi gereği iş ve işlemleri yürütmek,İç Kontrol Sistemi gereği iş ve işlemleri yürütmek,Birim ile ilgili iş ve işlemleri Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisinin yayınladığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ile Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberine uygun yürütmek,Başkanlık faaliyetlerine ilişkin istatistik çalışmaları, Performans Tablosu, Faaliyet Raporu vb. hazırlamak/hazırlık çalışmasında görev almak,Resmî evrakları, taşınır ve taşınmaz malları korumak, muhafaza etmek ve doğru şekilde kullanmak,Görev alanına ilişkin konularda eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve bu doğrultuda idareden eğitim talebinde bulunmak,6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak, uygulamak ve bilgi güvenliği ile kişisel mahremiyetin korunması konularında gerekli tedbirleri almak,Birim çalışmaları ile ilgili yazıları hazırlamak,Başkanlığımız diğer birimlerinin çalışmalarına destek olmak,Daire Başkanının/Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek.TS-EN- ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması devam ettirilmesi ve sürekli geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümanite edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,İhâl Olaylarını BGYS Ekibine iletmek,Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hak.Kanun		
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./202..			
Unvanı Adı Soyadı :			İmza :
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı :			İmza :

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