



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## Büro Personeli Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-0:
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
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 oluşturulma uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	.....
<b>GÖREV ADI</b>	Büro Personeli
<b>GÖREV ALANI</b>	Bulunduğu birimin yöneticisine karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amirlerince verilen Kurum İçi-Kurum Dışı Resmi Yazışmaları yapmak,</li><li>2. Birime bağlı malzeme deposuna gelen ve giden malzemenin kontrolünü sağlamak,</li><li>3. Kurum İçi-Kurum Dışı düzenlenecek olan sosyal-kültürel etkinliklerin planlanması ve birim personeli ile iş birliği içerisinde yapmak,</li><li>4. Kurumun tanınabilirliğini arttırmak amacıyla yapılacak olan tanıtım günleri ve fuarların takibinin yapılması, katılım halinde kurumun tanıtımını yapmak,</li><li>5. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>6. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li><li>7. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>8. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,</li><li>9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>11. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2019**

<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 Birimi'ne gönderilecektir.