



**SINOP ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**Büro Hizmetleri(2) Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS-202
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 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 çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. EBYS Birim Yönetici yardımcılığı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>2. Rektörlük ve Genel Sekreterlik e-posta mail işlemlerini takip etmek,</li><li>3. Birim Web sayfasını düzenlemek,</li><li>4. Genel Sekreterlik Arşiv Sorumlusu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>5. Günlük resmi Gazete takip etmek ve ilgili mevzuatın birimlere duyurmak,</li><li>6. Birimin e-bütçe çalışmalarını yapmak ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,</li><li>7. Birimin maaş mutemetliği ve diğer ödeme işlemlerini yürütmek,</li><li>8. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li><li>10. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,</li><li>11. Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,</li><li>12. Genel Sekreterlik personelinin izin, rapor işlemlerini Personel Otomasyon Sisteminden takibi.</li><li>13. Kamu Konutları ve Konut Tahsis Komisyonu Sekreteryasını yürütmek.</li><li>14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>15. 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>16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<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
<b>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2019</b>	
<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>

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