

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
ALT BİRİM	Sekreterlik		
GÖREV ADI	Sekreterlik görevi		
GÖREV AMACI	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın idari sekretarya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -5018 sayılı Kanun un ve buna bağlı düzenlemeler - Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge -Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik		
GÖREVLER	Sekreterlik Hizmetleri -Daire santralinde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek -Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak -Daire başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek -Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek -Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanlığına bilgi vermek -Daire başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, (kutlama, teşekkür gibi özel yazıları) -Daire Başkanlığının Web sayfasını hazırlamak ve güncel tutmak. -Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazmak -Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalarda demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak. -Daire Başkanlığının web sayfasını hazırlamak ve güncel tutmak Gelen-Giden Evrakla İlgili İşler; -Başkanlığa gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere daire başkanlığına sunmak, -Genel giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dağıtımını sağlamak(EBYS Sistemi Dahil) -Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek. -Üniversitemiz internet sayfasında yer alan Doküman Dosya Sisteminden (DDS) gelen evrakların takibini sağlamak , -Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, Evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak. -İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak -Yanlış gelen evrakların Rektörlük (Evrak Kayıt Bürosuna) veya ilgili birimine iade etmek -Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek. (Elden veya EBYS Üzerinden) -Gelen ve giden gizli evrak defterini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, “ Resmi Yazışma Kurullarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek, -Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek, -Başkanlığın yayımladığı genelge, yönerge vs. fotokopilerini muhafaza etmek ve		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<p>Başkanlıkta çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmalarını sağlamak, -İlgili evrakları “Standart Dosya Planı” genelge dosya esaslarına göre dosyalamak. -Sene sonunda birimde yer alan dosyaların tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak. - Şube Müdürlüğümüzle ilgili genel yazışmaların yapılması.</p> <p>Ayrıca birimde çalışan personellerin yıllık izinlerini ve günlük giriş-çıkış saatlerini Personel Geçiş Sisteminden takip edilebilmesi için Daire Başkanlığına sunmak.</p>
SORUMLULUKLAR	<p>-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. -Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek. -Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek. -Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak. -Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014</p> <p>Ad Soyad : İmza :</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.