

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Personeli

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni / Giden Evrak Birimi
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Şef / Bilgisayar İşletmeni
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise, Önlisans, Lisans, YL Mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversitemiz Daire Başkanlıklarının kurum dışına giden yazılarının hazırlanıp gönderilmesi.

GÖREVLERİ:

1. Kurum dışı özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan resmi yazışmaların evrak gönderi işlemlerinin tamamlanarak postaya ulaştırılması.
2. Kurum dışına giden yazıları elektronik mühür (**e-mühür**) ile imzalayıp kayıtlı elektronik posta (**KEP**) ile göndermek.
3. Kurum dışı postalanan evraklar için arşiv yönetmeliğine uygun olarak posta gönderi arşivi hazırlamak.
4. Hukuk Müşavirliği ve Personel Daire Başkanlığının gizli ve kişiye özel yazılarının tebligat olarak hazırlanıp gönderilmesi.
5. Üniversitemiz ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.
6. Daire Başkanlıklarına gelen ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Kurum dışına gönderilecek yazılar için e-imza ve e-mühür yetkisini kullanmak,
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2.2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu,
- 3.2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4.5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5.4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6.6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 7.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 8.4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 9.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 10.6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
- 11.Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 12.Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 13.Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken , amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı