

	<p style="text-align: center;">T.C. <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	<b>Doküman Kodu</b>	<b>GRVT01</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>25.01.2021</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>31.05.2024</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>v.2.0</b>
		<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>2</b>
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>Şube Personeli</b>

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Memur-Hizmetli
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Memur-Hizmetli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Şef
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise, Önlisans, Lisans, YL Mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak
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 birimlerine kurum dışından fiziksel veya KEP olarak gelen evrakların kaydedilerek havalesinin yapılması.

#### **GÖREVLERİ:**

- 1- Kurum dışı özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan resmi yazışmaların evrak kayıt işlemlerinin yapılarak Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına sistem üzerinden havale edilmesi
- 2- Üniversitemize **KEP** (Kayıtlı Elektronik Posta) olarak gelen evrakların kaydedilip Genel Sekreterlik Birimine havale edilmesi.
- 3- Üniversitemize **UETS** (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) ile gelen tebligatların işleme alınması.
- 4- Üniversitemiz ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.
- 5- 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, amirelerine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**