

|                                                                                 |                                                                                                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE</b><br><b>MALİ İŞLER DAİRE</b><br><b>BAŞKANLIĞI</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Açıklama</b>     | Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır |
|                                                                                 |                                                                                                                                       | <b>Dok.Kodu</b>     | İMİD-GT-2                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                                                                                                       | <b>Yayın Tarihi</b> | 05.06.2023                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                 |                                                                                                                                       | <b>Revizyon No</b>  | 003                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                                                       | <b>Rev.Tarihi</b>   | 15.01.2026                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                        | Selçuk üniversitesi Rektörlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Görev Birimi</b>                                  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Görevi</b>                                        | Başkanlık Sekretarya Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Görev Tanımı</b>                                  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın ilkelerine bağlı olarak Başkanlığın sorumluluğunda Sekretarya işlemlerini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b> | Pozitif bakış açısına sahip, iletişimi iyi ve güler yüzlü, dikkatli, temiz ve düzenli, düzgün konuşma yeteneğine sahip ve gizliliğe önem vere düzenli ve disiplinli çalışma, değişim ve gelişime açık olma, etkili iletişim kurabilme yeteneğine sahip olma, hızlı düşünme ve karar verebilme, belirtilen görev ve Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi bilgisayar-belge- fotokopi- kırtasiye vb. gereçleri kullanabilmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>İç Kontrol Standartı</b>                          | Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>İç Kontrol Genel Şartı</b>                        | Personelin görevlerini, görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ,görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.</li> <li>• Başkanın iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak.</li> <li>• Başkanın yerinde olmadığı zamanlarda arayanların bilgilerini gün içinde iletmek.</li> <li>• Başkanlığın yazışmaları yapmak, evrakları dosyalamak ve muhafaza etmek.</li> <li>• Gelen evrak, faks ve mesajları Başkana iletmek.</li> <li>• Gelen misafirleri karşılamak.</li> <li>• Kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li> <li>• Çağrılarını cevaplamak, mesajları not almak ve yazışmaları yönetmek,</li> <li>• Toplantı tarihlerini düzenlemek ve hatırlatmak,</li> <li>• Daire Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürüttüğünden hassas bilgilere erişimleri olabilir, bu nedenle gizliliği korumak önem vermek</li> <li>• Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.</li> <li>• Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden Başkanı konudan haberdar etmek.</li> <li>• Daire Başkanının kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek</li> <li>• Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek</li> <li>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına Müdürlerine karşı sorumludur.</li> <li>• 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak</li> <li>• Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li> <li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>• Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak</li> </ul> |

|                                                                                 |                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>REKTÖRLÜĞÜDARİ VE</b><br><b>MALİ İŞLER DAİRE</b><br><b>BAŞKANLIĞI</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Açıklama</b>     | Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır |
|                                                                                 |                                                                                                                                     | <b>Dok.Kodu</b>     | İMİD-GT-2                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 |                                                                                                                                     | <b>Yayın Tarihi</b> | 05.06.2023                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                 |                                                                                                                                     | <b>Revizyon No</b>  | 003                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                                                     | <b>Rev.Tarihi</b>   | 15.01.2026                                                                                                                                                                                                                                             |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İSG Tehlike Sınıfı</b> | 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.” |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                      |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>TEBELLÜĞ EDEN</b>                                                                                                                                 |                                   |
| <i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> |                                   |
| Adı ve Soyadı:<br>Tarih .../.../....<br>İmza                                                                                                         |                                   |
| <b>Hazırlayan</b><br>İç Kontrol Birimi                                                                                                               | <b>Onaylayan</b><br>Daire Başkanı |