

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	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
		Dok.Kodu	İMİD-GT-20
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Eğitim Dosya Muhafaza Birimi
Görevi	Şube Müdürü
Görev Tanımı	Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik,verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Eğitim ve Dosya Muhafaza ve İsg işlemlerinin yapmak.
İlgili Mevzuat	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ; • R.G .18 Ekim 2019 Tarihli ve 30922 SayılıCumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Sayısı ; • R.G .11 Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi –Sayısı : 16/7/2018 – 30480 Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar: 2020 Devlet Arşivleri Başkanlığı EBYS konulu Genelge 2008/16 (TS13298) Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • R.G. 10 Haziran 2020 Tarih ve 31151 Sayı
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak Müdürler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak. - Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek. - Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak - Arşivle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. - Başkanlığımız birimlerine ait teslim alınan arşivlik belge ve evrakları, birim arşivinde mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edilip, Standart Dosya Planına

	göre düzenleme ve muhafaza edilmesini sağlamak • Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • İdari Mali İşler Daire Başkanlığının 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ile ilgili uygulamalarını, organize takip ve koordine etmek, • İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu vb.toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak. • Hizmet içi Eğitim ihtiyaçlarının tespiti • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı çalışanlarının kamusal ve kişisel gelişimlerini desteklemek için, Başkanlıkça belirlenen veya çalışanlardan gelen talep doğrultusunda, mevzuat çerçevesinde, hizmet içi eğitimleri belirleme ve planlama • Talepleri değerlendirilerek ,yıllık eğitim planının onaya sunmak , • Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemlerini yapmak • Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek. • Maiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur • Tüm faaliyetlerde, iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak • Başkanlığımız bünyesinde yürütülen iç kontrol çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek. • Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.
İSG İş Riski	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 sınıfta yer almaktadır.”

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan. İÇ Kontrol Birimi	Onaylayan. Daire Başkanı
---	--