

	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
		Doküman No:	İMİD-GT-21
		Yayın Tarihi:	05.06.2023
		Revizyon No:	003
		Revizyon Tarihi:	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Eğitim ve Dosya Muhafaza Birimi
Görev Adı	Büro Hizmetleri
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 işlemleri yapar
İlgili Mevzuat	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ; • R.G .18 Ekim 2019 Tarihli ve 30922 Sayılı 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
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma Dosyalama sistemlerini bilmek, bilgisayar ve büro cihazlarını kullanabilmek. İnsan ilişkilerinde başarılı,düzenli, dikkatli ve güvenilir olma Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
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	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, birimindeki görev alanına giren konulardan sorumludur. • Arşivle ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek. • Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapmak • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki şubelerinin her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait her türlü işlemi tamamlanmış evrakları, klasörlerin arşivlik malzemeleri uygunluk kontrolü yaparak teslim-tesellüm tutanağı ile teslim almak, ,(Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personeline müştereken yapılmaktadır.) • Başkanlığımız Birimlerine ait teslim alınan arşivlik belge ve evrakları, birim arşivinde mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip, Standart Dosya Planına göre düzenlemek, • Teslim alınan Belgeleri; birim arşivinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan (eimid)Otomasyon Sistemi ile dijital kopyasını bilgisayara aktarımını sağlamak

Temel İş ve Sorumluluklar	• Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak, • Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte yapılmasını sağlar. • Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmak. • Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla istenen belgeleri görevli personele Belge İstek/Dosya Formu karşılığında teslim etmek. • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı çalışanlarına, Başkanlıkça belirlenen veya çalışanlardan gelen talep doğrultusunda, mevzuat çerçevesinde, hizmet içi eğitimleri belirleme ve planlama seminerlere katılma vb. faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlama ve eğitim duyurularını yapmak, • İdari Mali İşler Daire Başkanlığının 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ile ilgili uygulamalarını, organize ve koordine etmek, • Başkanlığımız çalışanlarına, İSG Kuruluna,İSG Risk Değerlendirme Ekibine çalışan temsilcilerine faaliyet planı çerçevesinde verilecek olan İSG eğitimlerine ve Kurul toplantılarına katılarak takibini yapmak, • Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Personel yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. • Tüm faaliyetlerde, iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak olarak yapmak • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Dosya içerikleriyle ilgili bilgileri saklı tutar. Yazılı ve sözlü olarak hiçbir aktarımda bulunmaz. • Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. • Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, • Amirlerin vereceği diğer 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 sınıfında yer almaktadır.”

TEBELLÜĞ EDEN

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

Adı ve Soyadı:

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

İmza