

	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-26
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görevi	Santral Memuru
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sağlanan haberleşme hizmetlerini belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yerine getirir.. Kuruma gelen bütün dahili ve harici telefonların arayanları, Rektörlüğümüz kurum kimliğine uygun bir üslupta, doğru ve zamanında gerekli yerlere aktarılmasını sağlamak
İlgili Mevzuat	6698 sayılı Verilerin Korunması Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 Sayılı İş Kanunu • 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ,Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlar - Kurum içi ve kurum dışından arayanlara kuruma yakışır bir şekilde cevap verir - Santrale bağlı telefon hatlarının arızalı olup olmadıklarını kontrol eder ,günlük rapor tutar arıza oluşması halinde teknik birime derhal haber verir. - Santralin tertip ve düzenini sağlamak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, birimindeki görev alanına giren konulardan sorumludur. - Hizmetlerle ilgili mevzuat yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek, - Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak, haberleşme hizmetlerini aksamadan yürütmek. - Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek - Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Servis Sorumlusuna periyodik Olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden Servis Sorumlusunu konudan haberdar etmek - Aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde hizmet sunmak - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak - Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

	• Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. • Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. • İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. • Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak
--	--

İSG Tehlike Sınıfı	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	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	
İmza	
Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı