

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
ALT BİRİM	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi		
GÖREV ADI	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi		
GÖREV AMACI	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge-Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik- İç Kontrol literatür bilgisi- Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı- Taşınır Mal Yönetmeliği-YÖK Mevzuatı		
GÖREVLER	<ol style="list-style-type: none">1-Enstitüye gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,2-Yazışma işlemlerinin yürütülmesi3-Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,4-Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıları Müdür, Müdür yardımcısı ve Enstitü sekreterine sunma5-İdari personele izin formu düzenleme6-Stratejik Plan hazırlama7-Yıllık faaliyet raporları düzenleme8-Evrakların arşivlenmesi		
	-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.		

Kontrol Ortamı Standartları**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Dekanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.-Bağlı bulunduğumuz üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.