

	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	İç Hizmetler Birimi		
GÖREV ADI	İç Hizmetler Birimi Görevlisi		
GÖREV AMACI	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İç Kontrol literatür bilgisi - Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı		
GÖREVLER	<ol style="list-style-type: none">1. Birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim, düzenleme, taşıma, bakım ve koruma işlerini düzenli, sürekli ve geciktirmeden yerine getirmek,2. Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman ve eşyanın birimler arasında getirip, götürme işlerini yapmak,3. Fotokopi çekmek,4. Teksir ve basılı kağıtların toplanması, tasnifi ve ambalajlanması gibi işlerde yardımcı olmak,5. Bağlı bulunduğu birim amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek ve terketmemek,6. Amirlerinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.		
SORUMLULUKLAR	-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -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.		

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.

	<ul style="list-style-type: none">-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 dokumanda 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.