

	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
<b>ALT BİRİM</b>	İç Hizmetler Birimi		
<b>GÖREV ADI</b>	İç Hizmetler Birimi Görevlisi		
<b>GÖREV AMACI</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İç Kontrol literatür bilgisi - Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı		
<b>GÖREVLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim, düzenleme, taşıma, bakım ve koruma işlerini düzenli, sürekli ve geciktirmeden yerine getirmek,</li><li>2. Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman ve eşyanın birimler arasında getirip, götürme işlerini yapmak,</li><li>3. Fotokopi çekmek,</li><li>4. Teksir ve basılı kağıtların toplanması, tasnifi ve ambalajlanması gibi işlerde yardımcı olmak,</li><li>5. Bağlı bulunduğu birim amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek ve terketmemek,</li><li>6. Amirlerinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.</li></ol>		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	-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"><li>-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.</li><li>-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li><li>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.</li><li>-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.</li><li>-Bağlı bulunduğumuz üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak .</li></ul>
<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.