TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi Başkanlığı
Büro Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayı	22.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	**Görev Unvanı :** Büro Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hediye PERKTAŞ GÜMÜŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: İç Denetim Birimi Başkanı	

Görev ve Sorumluluklar

1	Birimin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
2	Birim içi ve birim dışı yazışmaları mevzuata uygun olarak hazırlamak, takibini yapmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
3	Birim personelinin izin, görev, yolluk, rapor ve özlük işlemlerini takip etmek.
4	Evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, tasnif etmek, arşivlemek.
5	İmza karşılığı gelen ve giden evrakları eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak, teslim etmek ve kaydetmek.
6	Birimin taşınır işlemlerini takip etmek.
8	Birim başkanı ve iç denetçiler tarafından mevzuat çerçevesinde kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
9	Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
10	Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazı ve dokümanlara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	* Yazı, doküman, vb.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Tüm birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 22.01.2021

Adı ve Soyadı :Hediye PERKTAŞ GÜMÜŞ

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Cumali TOSUN İç Denetçi	Ünal TOLUN İç Denetim Birim Başkanı