|  |  |
| --- | --- |
| firat-universitesi | **T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU** |
| **ADI SOYADI** | - |
| **BİRİMİ** | İç Denetim Birimi Başkanlığı |
| **UNVANI** | Memur (Büro Personeli) |
| **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON** | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **Vekili** | Memur (Büro Personeli) herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, Personel Daire Başkanlığınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.  |
| **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* En az Yüksekokul veya dengi okul mezunu olmak
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
 |
| **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ BECERİ VE YETENEKLER** | * Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
* Ofis programlarını ve gereçlerini etkin kullanabilme
* Bilgileri paylaşmama
* Hoşgörülü ve sabırlı olma
* Hızlı uyum sağlayabilme
* Üstlerle Diyalog
* Düzenli ve disiplinli çalışma
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
 |
| **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ BİLGİ** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
* F.Ü. İç Denetim Yönergesi
* İç Denetim Rehberi
 |

**SORUMLULUKLARI**

1. İç Denetim Birimi Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Zimmet defterini, gelen ve giden evrak defterlerini, rapor ve evrakları muhafaza etmek,
3. Görevin yapılması sırasında öğrendiği İç Denetim Birimi Başkanlığının iş ve işlemleriyle ilgili gizli bilgileri diğer birim çalışanları ve üçüncü şahıslarla paylaşmamak ve büroda bulunan rapor, defter, yazı, kayıt vb. belgeleri Başkandan izin almadan göstermemek ve vermemek,
4. Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,Kullandığı malzemeler hususunda tasarruf ilkelerine uymak,

**GÖREV ALANI**

1. İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen her türlü rapor, evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
2. İç Denetim Birimi Başkanlığından çıkan her türlü rapor, yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
3. İç Denetim Birimi Başkanlığının yazılarını, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak ve takip etmek,
4. İç Denetim Birimi Başkanlığına Posta vasıtası veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geliş sırasına göre elektronik veya defter ortamında evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kaydetmek, İç Denetim Birimi Başkanının havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları havale edilen kişi veya sorumlularına zimmetle teslim etmek,
5. İç Denetim Birimi Başkanlığından giden rapor ve evrakların gidiş sırasına göre elektronik veya defter ortamında evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı veya posta yoluyla göndermek,
6. Teslim edilen her türlü arşivlik malzemeyi arşiv defterine kaydetmek,
7. Arşive gelen dosyalar ve belgeleri yıllar itibariyle türlerine göre ayrı ayrı tasnif işlemini yapmak,
8. Arşiv ve imha yönetmeliğine göre süresi dolan kâğıtlar, dosyalar ve defterleri ayırarak ilgili yerlere göndermek veya imha etmek,
9. Arşivin tertip, düzen ve güvenliğiyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
10. İç Denetim Birimi Başkanlığının haberleşme (telefon ve faks vb.) hizmetlerini yerine getirmek,
11. Birim personeline ait her türlü izinleri takip etmek ve EBYS sisteminde hazırlanan izin talep formunu birim yetkilisi olarak paraflamak,
12. Birimin kırtasiye, malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerin belirlenmesi ve temini ile ilgili yazışmaları hazırlamak,
13. Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

1. İç Denetim Birimi Başkanlığının yazılarını, yazan olarak paraflamak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgisayar programlarını ve uygulamalarını (EBYS vb.) kullanmak,
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.