





 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İç Denetim Birimi	
	BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IDB/03 İlk Yayın Tar.: 3.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/9.08.2022 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	İç Denetim Birimi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Büro Personeli (Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İç Denetim Birim Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Büro Personeli herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, Personel Daire Başkanlığınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İç Denetim Birimi Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda büro personeli olarak kendisine tanınan görev ve yetkileri kullanarak Başkanlığın işlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>a) İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen her türlü rapor, evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.</p> <p>b) İç Denetim Birimi Başkanlığının yazılarını, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak ve takip etmek.</p> <p>c) Teslim edilen her türlü arşiv evrağını arşivlemek.</p> <p>d) Arşive gelen dosyalar ve belgeleri yıllar itibariyle türlerine göre ayrı ayrı tasnif işlemini yapmak.</p> <p>e) Arşiv ve imha yönetmeliğine göre süresi dolan kâğıtlar, dosyalar ve defterleri ayırarak ilgili yerlere göndermek veya imha etmek.</p> <p>f) Arşivin tertip, düzen ve güvenliğiyle ilgili gerekli işlemleri yapmak.</p>

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İç Denetim Birimi</p>		
	<p>BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/IDB/03 İlk Yayın Tar.: 3.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/9.08.2022 Sayfa 2 / 4</p>
	<p>g) Başkanlığın kırtasiye, malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerin belirlenmesi ve temini ile ilgili yazışmaları hazırlamak.</p> <p>h) İç Denetim Birimi Başkanlığının web sayfasını güncel tutmak.</p> <p>ı) Kalite Birim Sorumlusu olarak kalite ile ilgili dokümanları hazırlamak, revize etmek ve KDYS' ye yüklemek.</p> <p>i) Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</p>		
Yetkileri	<p>a) İç Denetim Birimi Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetmelik
	<ul style="list-style-type: none"> • Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Ofis programlarını ve gereçlerini etkin kullanabilme • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Ofis programlarını ve gereçlerini etkin kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik • İ.K.Ç.Ü. İç Denetim Birimi Yönergesi

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p style="text-align: center;">T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İç Denetim Birimi</p>	
	<p style="text-align: center;">BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/IDB/03 İlk Yayın Tar.: 3.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/9.08.2022 Sayfa 3 / 4</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi</p>	
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<p>Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</p>	
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • İ.K.Ç.Ü. İç Denetim Yönergesi 	

TEBLİĞ EDEN

İç Denetim Birim Başkanı

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İç Denetim Birimi	
	BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IDB/03
		İlk Yayın Tar.: 3.09.2021
		Rev. No/Tar.: 01/9.08.2022
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			