



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İç Denetim Birimi Başkanlığı
BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No : KTÜ/İDBB/GT-03
Yayın Tarihi: 02.03.2026
Revizyon No :
Revizyon Tarihi:

Ünvanı: Büro Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: İç Denetim Birim Başkanı

Vekili: Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilmiş personel

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- MS Office programlarını bilmek,
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek,

Birimin gizli evrak ve raporlarının ilgili makamlara iletilmesinde ve Birim arşivinde muhafazasında gereken güvenilirlik, ciddiyet ve dikkate sahip olmak. Üniversitenin diğer birimleri ve personeli ile etkin ve ölçülü iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

Büro Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Birimin tüm yazışmalarının takip edilmesi ve ilgili evrakların hazırlanması,
- Gelen telefonlara cevap vermek ve/veya ilgili İç Denetçiye bağlamak,
- Birime gelen evrakın imza karşılığı alınması, gelen evrak defterine kaydedilmesi, Birim Başkanına iletilmesi ve dosyalanması,
- Birimden gönderilen evrakın giden evrak defterine kaydedilmesi, imza karşılığı Genel Evrak Servisine veya ilgili Birime iletilmesi ve dosyalanması,
- Birimin kırtasiye, malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerin belirlenmesi ve temini ile ilgili yazışmaların hazırlanması,
- Birime ait malzemelerin, talepte bulunan İç Denetçilere imza karşılığı verilmesi, kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,
- Birim içi yazışmaların Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda takip edilmesi.
- Birim arşivinin mevcut asli düzenini bozmadan Birim Başkanının gözetimi altında tasnif ve muhafaza edilmesi,
- Birim içi istekler doğrultusunda görülmek ve incelenmek için alınacak arşiv evraklarının iade edilmesi şartıyla Birim Başkanının bilgisi dâhilinde ilgililere teslim edilmesi, kayıt altına alınması ve sürecin takip edilmesi,
- Birim arşivine teslim edilen belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve böcek

zararlarına karşı gerekli tedbirlerin alınarak, korunmasının sağlanması,

- Arşiv evraklarının usulüne uygun saklanabilmesi için gerekli ekipman ve ortamın sağlanabilmesi konusunda amirlerin bilgilendirilmesi
- Birim başkanı tarafından verilen pozisyonuna uygun diğer idari görevleri yerine getirmek.