



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Genel Sekreter Yardımcısı
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Genel Sekreter Yrd.

GÖREVİN KISA TANIMI	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
----------------------------	--

GÖREVİN AMACI	Yönetimde etkinlik ve verimlilik anlayışı kapsamında birimin sevk ve idaresini sağlamak, bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak etkin bir yönetim sisteminin oluşturulmasına katkı sağlamak.
----------------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Birim personeli görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak* Genel sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazıların ilgili birimlere sevkini sağlamak* Kurum dışı giden evrakların sevkini kontrolünü yapmak* Birim yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütülmesini sağlamak* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek* Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutulmasını sağlamak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak* Birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak* Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, idare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek* Etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas ve riskli görevlerin bulunduğu bilme ve buna göre hareket etmek, varlıkları ve kaynaklarını verimli, ekonomik kullanılmasına özen göstermek* Genel Sekreterlik personeli özlük işlemleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Kararı işlemleri, Üniversite Etik Kurulu işlemleri, İç Kontrol Uyum Eylem Planı iş ve işlemleri ile belge yönetimi ve arşiv işlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak* Üniversite mevzuat çalışmalarını takibi ve güncel halinin web sayfasında yer almasını takibini yapmak* Fakülte/Enstitü/Yüksekokulu idari yapı koordinasyonu sağlamaya yönelik işlemleri yürütmek* Genel Sekreterlik yazışmalarının yürütülmesini sağlamak* Harcama İşlemlerinde gerçekleştirme görevini yürütmek* Birim web sayfasının güncellenmesinin takibini yapmak* Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">* Birim personeline izin vermek* Birimce hazırlanan evraka para/İMZA atmak, evrakı üst makama arz etmek* Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak* Birim personeline görev vermek* Birimi temsil etmek* EBYS'de Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve sevk idare yetkisi* Gerçekleştirme görevlisi yetkisi* Pasaport talep formlarını imzalama yetkisi* Taşınır kontrol yetkilisi
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">* Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak- 2547 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler- 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 2914 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler- 6475 Sayılı Posta Hizmetleri Kanunu- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu- 5018 Sayılı Kanun- 4734 Sayılı Kanun- 4735 Sayılı Kanun- 4982 Sayılı Bilgi Edinme ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu- 5070 Sayılı E-İmza Kanunu- 4483 Sayılı Memurların ve Kamu Görevlilerinin Yargılanması Kanunu- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu- 124 Sayılı Yükseköğretim İdari Teşkilatı Hakkında KHK- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu- Sosyal Güvenlik Mevzuatı- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu* Stratejik Plan* ASBU Mevzuatı* Faaliyet Raporları* Asbu İç Denetim Yönergesi
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma• İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği• Sorun çözme, sonuç odaklı muhakeme yeteneği• Üst ve astlarlar dialog geliştirme yeteneği• Hoşgörülülük• Yönetim kabiliyeti ve liderlik vasfı• Sözlü ve yazılı ifade yeteneği• Proje uygulama ve yönetme vasfı* Planlama ve organizasyon becerisi* Yoğun tempoda çalışabilme* Düzenli ve disiplinli çalışma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Ad-Soyad : Arif DEMİR İmza :	Tarih:/07/2019	