



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
<b>Görev Adı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birimi</b>	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
<b>İlk Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Devri</b>	Seda ALTINAY

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği, Üniversitemiz Rektörlüğü ve Genel Sekreterliğinin kurum içi tüm yazışmalarının yapılması.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları en hızlı biçimde gerçekleştirilmesi, Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışının sağlanması, paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurulmasının sağlanması iş ve hizmetlerimizin etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesi.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite Senato gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapmak, Senatoda alınan kararları yazmak, Senato üyelerine imzalatmak ve bu kararları ilgili birimlere üst yazı ile iletmek,</li><li>• Kamu Mevzuat Sistemi kurum sorumlusu olarak veri girişi yapmak,</li><li>• Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarını düzenlemek,</li><li>• Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, arşivlemek,</li><li>• Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi tüm yazışmaları yapmak,</li><li>• Özel Kalem (Rektörlük) biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak; İhtiyaç Talep Formlarının hazırlanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcama Yetkilisi adına taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine gönderilmesi, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvellerin düzenlemek (devir alma, çıkış, zimmet vb.),</li><li>• Genel Sekreterlik birimi web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel Sekreterlik birimi personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluk iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Özel Kalem (Rektörlük) biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi</li><li>• Genel Sekreterlik ve Özel Kalem (Rektörlük) yazışmalarında paraf yetkisi</li><li>• KMS Kurum Sorumlusu yetkisi</li><li>• Web Sayfası Güncelleme yetkisi</li></ul>
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<ul style="list-style-type: none"><li>- Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi</li><li>- Resmî Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li></ul></li><li>• Kapsamlı EBYS bilgisi</li><li>• Kapsamlı KBS bilgisi</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
Ad-Soyad: Ayşe KOÇAŞ İmza :	Tarih: ...../...../2020