



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETERLİK

### GÖREV TANIMLARI

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü V.
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birimi</b>	İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü
<b>İlk Amiri</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Görev Devri</b>	

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Üniversitenin tüm birimlerinde yazılı haberleşme, dosyalama, arşivleme işlemlerini bütünsel bir yapıya ve standartlara kavuşturmak.
----------------------------	---

<b>GÖREVİN AMACI</b>	Üniversitemizde geniş kapsamlı bir belge yönetimi ve arşiv sisteminin oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
----------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,</li><li>• Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazıların ilgili birimlere sevkini sağlamak,</li><li>• Kurum dışı giden evrakların sevkini kontrolünü yapmak,</li><li>• Birim faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek,</li><li>• Genel Sekreterlik personeli özlük işlemleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Kararı işlemleri, İç Kontrol Uyum Eylem Planı iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Genel sekreterlik biriminin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Belge Yönetimi Web sayfasının güncellemesinin takibini yapmak,</li><li>• Üniversite belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmek,</li><li>• Üniversitemiz Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinin oluşturulmasına kılavuzluk edilmesi,</li><li>• Üniversitemiz Yazışma Birim (Haberleşme) Kodları'nın verilmesi ve uygulamaların izlenmesi, bu süreçte YÖK ve Devlet Teşkilatı Veritabanı (DTVT) ile ilişkilerin yürütülmesi,</li><li>• BEYAS uygulama süreçlerine ilişkin üniversitemiz personeline yönelik Standart Dosya Planının da önemine vurgu yapan eğitim programlarının, Personel Dairesi Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şubesi ile koordinasyon içerisinde planlanması, hazırlanması ve yürütülmesi,</li><li>• Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliğinin ve bilgi alışverişinin yürütülmesi,</li><li>• Birime ait il/ilçe araç görevlendirilmesi onaylarını paraflamak,</li><li>• EBYS sistemi üzerinden Saklama ve Tasfiye Kodlarının kontrolünün yapılması,</li><li>• Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri fiziki ortamda ve EBYS'de arşivlemek, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,</li><li>• Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,</li><li>• EBYS üzerindeki idari işleri yönetmek.</li></ul>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim personeline izin vermek</li><li>• Birimce hazırlanan evraka paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek</li><li>• Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li></ul>
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6475 Sayılı Posta Hizmetleri Kanunu</li><li>- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu</li><li>- 5018 Sayılı Kanun</li><li>- 4734 Sayılı Kanun</li><li>- 4735 Sayılı Kanun</li><li>- 4982 Sayılı Bilgi Edinme ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu</li><li>- 5070 Sayılı E-İmza Kanunu</li><li>- 4483 Sayılı Memurların ve Kamu Görevlilerinin Yargılanması Kanunu</li><li>- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu</li><li>- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</li><li>- 124 Sayılı Yükseköğretim İdari Teşkilatı Hakkında KHK</li><li>- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li><li>- Sosyal Güvenlik Mevzuatı</li><li>- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu</li></ul></li><li>• Kapsamlı EBYS bilgisi</li></ul>
--------------------------	--

**Beceri ve Yetenekler**

- Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Mert NUR

Tarih: ...../07/2020

İmza :