



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Ayşe KOÇAŞ

GÖREVİN KISA TANIMI	"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği, Üniversitemiz Rektörlüğü ve Genel Sekreterliğinin uhdesine bırakılan iş ve işlemleri yürütmek.
GÖREVİN AMACI	Kurum dışı yazışmaların en hızlı biçimde gerçekleştirilmesi, Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışının sağlanması, paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurulmasının sağlanması iş ve hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, Yönetim Kurulunda alınan Kararları yazmak, Yönetim Kurulu Üyelerine imzalatmak ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletmek,• Üniversitemiz Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları ve Bilimsel Yayın Etik Kuruluna başvuran akademik personelin dilekçesinin ve başvuru formunun incelenerek Etik Kurul Başkanına sunmak, Etik Onay Belgesinin uygunluğunu hazırlamak ve başvuru yapan kişiye bu Onay Belgesini üst yazı ile iletmek,• Akademik Teşvik Ödeneği başvuru iş ve işlemlerinin koordinatörlüğünü yürütmek,• Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,• Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarını düzenlemek,• Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, arşivlemek,• Özel Kalem (Genel Sekreterlik) biriminin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak; İhtiyaç Talep Formlarının hazırlanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletmek, Harcama Yetkilisi adına taşınıruları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine göndermek, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvelleri düzenlemek (devir alma, çıkış, zimmet vb.),• Genel Sekreterlik birimi personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluk iş ve işlemlerini yapmak,• TÜİK tarafından belli dönemlerde istenilen, Üniversitemizin yapmış olduğu yaygın eğitim, ar-ge faaliyetleri vb. etkinliklere ilişkin istatistik verilerin TÜİK web sayfası ankete giriş uygulamasından verilerini girmek,• Genel Sekreterlik birimi web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak,• Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Özel Kalem (Genel Sekreterlik) birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi• Özel Kalem (Genel Sekreterlik) birimi MYS Veri Giriş Görevlisi Yetkisi• Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf yetkisi• Web Sayfası Güncelleme yetkisi
------------------	--

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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Seda ÖZEN	Tarih:/.../2019	
İmza :		