



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMLARI

	Statüsü	375 Sayılı KHK
	Görev Adı	Sürekli İşçi
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
	İlk Amiri	Şube Müdürü
	Görev Devri	Selda GEZER, Didem ÇUFAOĞLU
GÖREVİN KISA TANIMI	Gelen evrakların EBYS'ye girişini yapmak. Kurum dışına giden evrakların postalanması ya da elden gönderilmesini sağlamak.	
GÖREVİN AMACI	Üniversitemize gelen evrakların EBYS'ye işlenerek zamanında ve eksiksiz olarak birimlere iletilmesini sağlamak Üniversitemizden diğer kurumlara giden evrakların zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Posta, Kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması,* Genel Sekreterlik Makamı tarafından havalesi yapılan evrakların evrak defterine yazılması ve havale edildiği birime imza karşılığı teslim edilmesi,* Kurum dışına posta ve kargoyla giden evrakları hazır hale getirmek,* Kurum içine ve dışına elden gidecek evrakların deftere kaydını yaptıktan sonra ilgili kuruma teslim etmek,* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların zarflanmasını yapmak,* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların adres etiketlerini çıkarmak,* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların gönderi makbuzunu düzenlemek,* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların gönderi listesini düzenlemek,* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakları göndermek,* E-tebligat iş ve işlemlerinin yapılması,* E-telgraf gönderme,* E-telgraf avans takibinin yapılarak gerekli tüm iş ve işlemler ve yazışmaların yapılması,* Kurum içi ve dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,* Kurum içi ve dışından gelen telefonları konularına göre ilgili kişi/birime yönlendirmek,* E-imza işlemlerini yürütmek,* EBYS KEP ve diğer bakiyelerin kontrolünü yapmak,* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.	
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">* Evrak teslimi alma ve dağıtım yetkisi* Kep ile gelen ve giden evraklarda e-imza yetkisi* EBYS'ye giriş yapılan evraklarda paraf yetkisi	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Evrak teslim alma ve dağıtım yetkisi• KEP ile gelen/giden evraklarda e-imza yetkisi• EBYS'ye giriş yapılan evraklarda paraf yetkisi
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı• İyi düzeyde sözlü iletişim• Sorun çözme• Sonuç odaklı olma• Üst ve astlarla diyalog• Müzakere edebilme• Hoşgörülü olma• Sözlü anlatım becerisi• Planlama ve organizasyon yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Özgür DIVAN		ONAYLAYAN Saim DURMUŞ Genel Sekreter
Tarih: 21.11.2022 İmza : 		