



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Statüsü | 657 Sayılı DMK |
| Görev Adı | Şube Müdürü V. |
| Birimi | Genel Sekreterlik |
| Alt Birimi | Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü |
| İlk Amiri | Genel Sekreter Yardımcısı |
| Görev Devri | Didem ÇUFAOĞLU |

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

| | |
|----------------------|---|
| GÖREVİN AMACI | Üniversitemizde geniş kapsamlı bir belge yönetimi ve arşiv sisteminin oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak. |
|----------------------|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | <ul style="list-style-type: none">• Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,• Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazıların ilgili birimlere sevkini sağlamak,• Senato ve Yönetim Kurulu süreçlerini koordine etmek,• E-İmza süreçlerini yönetmek,• E-Tebliğat süreçlerini yönetmek,• Kurum dışı giden evrakların sevkini kontrolünü yapmak,• Birim faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek,• Genel sekreterlik biriminin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,• Belge Yönetimi Web sayfasının güncellemesinin takibini yapmak,• Üniversite belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmek,• Üniversitemiz Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinin oluşturulmasına kılavuzluk edilmesi,• Üniversitemiz Yazışma Birim (Haberleşme) Kodları'nın verilmesi ve uygulamaların izlenmesi, bu süreçte YÖK ve Devlet Teşkilatı Veritabanı (DTVT) ile ilişkilerin yürütülmesi,• 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,• Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliğinin ve bilgi alışverişinin yürütülmesi,• Birime ait il/ilçe araç görevlendirilmesi onaylarını paraflamak,• EBYS sistemi üzerinden Saklama ve Tasfiye Kodlarının kontrolünün yapılması,• Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri fiziki ortamda ve EBYS'de arşivlemek, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,• Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,• Fiziki Kurum Arşivinin yönetimini sağlamak,• EBYS üzerindeki idari işleri yönetmek,• E-Arşiv süreçlerini yönetmek,• Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
|--------------------------------|--|

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

**İŞ
GEREKLİLİKLERİ**

Bilgi


- 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 Kaunun
 - 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
- Kapsamlı EBYS bilgisi

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

İmza : 

Tarih: 29.9/2022

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter

