

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

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Genel Sekreter Yardımcısı
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Basın Yayın/Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü/Koordinatörlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Genel Sekreter

GÖREVIN KISA TANIMI	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
GÖREVIN AMACI	Birimi teşkilatını oluşturup, personeli en iyi şekilde yetiştirerek Üniversitemizde eğitim öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesinde işlem gören faaliyetlerin yürütülmesi sürecine dahil her türlü evrak/belge/ gönderinin kabulü, kaydı ve birimlere dağıtılması; giden evrakın hazırlanması, gönderilmesi, dağıtılması konularında hizmete verimliliği artırarak, iş ve işlemleri azaltmak, akışı hızlandırmak bürokratik işlemleri sadeleştirerek daha az zaman ve emekle daha çok üretimi yapmak.

GÖREVE VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruları paylaşmak.• Üniversitemizin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımını yapmak,• Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,• Rektörlüğümüzün ve Üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek, bunların düzenli bir şekilde derlemek ve arşivlenmek.• Üniversitemizi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarını yapmak.• Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, Üniversitemiz ile medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak.• Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetleri izlemek, basın duyurularını hazırlamak ve basın kuruluşlarına duyurmak, hazırlanan haber bültenlerinin basınına paylaşarak yayınlanmasını sağlamak.• Üniversitemizde üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımını sağlamak;• Etkinlik afişi ve davetiyesini tasarlamak, basımı ve dağıtımını yapmak.• Etkinlik duyurusunun e-davetiye ve Web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurmak.• Etkinliklere protokol hizmeti vermek.• Etkinlik fotoğraf ve video kayıtları almak, arşivlemek.• Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyalleri hazırlamak.• Okul ve dershaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına, Üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmalarını gerçekleştirmek.• Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dershaneler ile özel koşulların Üniversitemizi ve olanaklarını tanımak amacıyla istediği katalog, broşür, cd gibi çeşitli materyalleri göndermek.• Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik etmek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarını düzenlemek.• Rektörlükle ilgili faaliyetleri görüntülemek, fotoğraf ve kasetlere çekimlerini yapmak.• Rektörlük protokol hizmetlerinin yürütme.• Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
---------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim personeline izin vermek• Birimce hazırlanan evraka imza/paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek• Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak• Birim personeline görev vermek• Birimi temsil etmek• EBYS'de Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve sevk idare yetkisi
------------------	---

Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak- 2547 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler- 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
İŞ GEREKLİLİKLERİ	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma• İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği• Sorun çözme, sonuç odaklı muhakeme yeteneği• Üst ve astlarla diyalog geliştirme yeteneği• Hoşgörülülük• Yönetim kabiliyeti ve liderlik vasfı• Sözlü ve yazılı ifade yeteneği• Proje uygulama ve yönetme vasfı• Planlama ve organizasyon becerisi• Yoğun tempoda çalışabilme• Düzenli ve disiplinli çalışma

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

Ad-Soyad : Muhammed TAN
İmza

Tarih:/12/2018

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter