



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Fatma SARIASLAN

GÖREVİN KISA TANIMI "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği, Üniversitemiz Rektörlüğü ve Genel Sekreterliğinin kurum içi yazışmalarının yapılması.

GÖREVİN AMACI Kurum içi 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 yürütme.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Üniversite Senato gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, Senatóda alınan Kararları yazmak, Senató üyelerine imzalatmak ve bu kararları ilgili birimlere üst yazı ile iletmek,
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi tüm yazışmaları yapmak,
- Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarını düzenlemek,
- Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, arşivlemek,
- Genel Sekreterlik Biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak gerekli işlemleri yapmak ,
- Genel Sekreterlik Biriminin web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin yapmış olduğu protokol, ikili anlaşma ve sözleşmeleri ilgili birimlere iletmek ve arşivlemek,
- Genel Sekreterlik Biriminin sorumlu olduğu alanlarda KGYS'ye gerekli verileri girmek.
- Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Genel Sekreterlik Biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf yetkisi
- Web Sayfası Güncelleme Yetkisi

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Bilgi

- 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
- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Beceri ve Yetenekler

- Kapsamlı EBYS bilgisi
- Kapsamlı KBS bilgisi
- 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 tanımını okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Gökçe KARTAL
İmza :

Tarih: 10/02/2023

ONAYLAYAN