



## ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

### GENEL SEKRETERLİK

#### GÖREV TANIMLARI

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK                  |
| Görev Adı   | Genel Sekreter Yardımcısı       |
| Birimi      | Genel Sekreterlik               |
| Alt Birimi  | İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü |
| İlk Amiri   | Genel Sekreter                  |
| Görev Devri | Genel Sekreter                  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Birim 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 hizmette verimliliği artırarak, iş ve işlemleri azaltmak, akışı hızlandırmak bürokratik işlemleri sadeleştirerek daha az zaman ve emekle daha çok üretim yapmak. |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak</li><li>* Üniversitemin her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kabulünü, kaydı, EBYS'de hazırlanmasını, gerekli yerlere havale edilmesini ve takibini sağlamak</li><li>* Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri fiziki ortamda ve EBYS'de arşivlemek, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak</li><li>* Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütülmesini sağlamak</li><li>* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek</li><li>* Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak</li><li>* Birim faaliyet raporunu hazırlamak</li><li>* Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, idare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek</li><li>* Etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas ve riskli görevlerin bulunduğu bilmek ve buna göre hareket etmek, varlıkları ve kaynaklarını verimli, ekonomik kullanılmasına özen göstermek</li><li>* Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak</li><li>* Genel Sekreterlik personeli özlük işlemleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Kararı işlemleri, Üniversite Etik Kurulu işlemleri, İç Kontrol Uyum Eylem Planı iş ve işlemlerini yürütmek</li><li>* Üniversite günlük hizmetlerine ilişkin önlemlerinin alınmasını takibini yapmak</li><li>* Üniversite mevzuat çalışmalarını takibi ve güncel halinin web sayfasında yer almasını takibini yapmak</li><li>* Fakülte/Enstitü/Yüksekokulu idari yapı koordinasyonu sağlamaya yönelik işlemleri yürütmek</li><li>* Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmalarının yürütülmesini sağlamak</li><li>* Harcama İşlemlerinde gerçekleştirme görevini yürütmek</li><li>* Birim web sayfasının güncellenmesinin takibini yapmak</li><li>* Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li><li>* Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li></ul> |
|--------------------------------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Birim personeline izin vermek</li><li>* Birimce hazırlanan evrakı paraf/İMZA atmak, evrakı üst makama arz etmek</li><li>* Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li><li>* Birim personeline görev vermek</li><li>* Birimi temsil etmek</li><li>* EBYS'de Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve sevk idare yetkisini kullanmak</li><li>* Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak</li><li>* Pasaport talep formlarını imzalama yetkisini kullanmak</li><li>* Taahhüt kontrol yetkilisi görevini yürütmek.</li></ul> |
|------------------|--|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <p><b>Bilgi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 2547 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6475 Sayılı Posta Hizmetleri Kanunu</li><li>- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu</li><li>- 5018 Sayılı Kanun</li><li>- 4734 Sayılı Kanun</li><li>- 4735 Sayılı Kaunun</li><li>- 4982 Sayılı Bilgi Edinme ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu</li><li>- 5070 Sayılı E-İmza Kanunu</li><li>- 4483 Sayılı Memurların ve Kamu Görevlilerinin Yargılanması Kanunu</li><li>- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu</li><li>- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</li><li>- 124 Sayılı Yükseköğretim İdari Teşkilatı Hakkında KHK</li><li>- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li><li>- Sosyal Güvenlik Mevzuatı</li><li>- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu</li><li>* Stratejik Plan</li><li>* ASBU Mevzuatı</li><li>* Faaliyet Raporları</li><li>* Asbu İç Denetim Yönergesi</li></ul> <p><b>Beceri ve Yetenekler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgisi güncel tutma</li><li>* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği</li><li>* Sorun çözme, sonuç odaklı muhakeme yeteneği</li><li>* Üst ve astlarlar dialog geliştirme yeteneği</li><li>* Hoşgörülülük</li><li>* Yönetim kabiliyeti ve liderlik vasfı</li><li>* Sözlü ve yazılı ifade yeteneği</li><li>* Proje uygulama ve yönetme vasfı</li><li>* Planlama ve organizasyon becerisi</li><li>* Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li></ul> |
|--------------------------|---|

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

**Saim DURMUŞ**  
Genel Sekreter

Ad-Soyad : Arif DEMİR  
İmza :  
Tarih: .../05/2024