



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETERLİK

### GÖREV TANIMLARI

|                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| <b>Statüsü</b>     | 657/ 4-D                      |
| <b>Görev Adı</b>   | Büro personeli                |
| <b>Birimi</b>      | Genel Sekreterlik             |
| <b>Alt Birimi</b>  | Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü |
| <b>İlk Amiri</b>   | Genel Sekreter                |
| <b>Görev Devri</b> | Nesrin EKER                   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Büro içerisinde ki iş ve işleyişler   |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Bilgisayar girişleri sağlama, günlük yazışmaları ayarlama, arşivleme, raporlama gibi işleri yürütme ve ilgili kurum/kuruluşlarla bağlantı kurma |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgisayar veri girişleri sağlama</li><li>2. Günlük yazışmaları ayarlama</li><li>3. Arşivleme</li><li>4. Raporlama</li><li>5. İlgili kurum/kuruluşlarla bağlantı kurma</li><li>6. Yönetici çalışma programının yapılması, takvim oluşturma ve takibi</li><li>7. Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>8. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li></ol> |
|--------------------------------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>YETKİLERİ</b> | Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği görevleri yapmak. |
|------------------|--|

|                          |                             |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>a) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>b) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>c) Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>d) EBYS</li><li>e) İmza ve belge yönetimi yönergesi</li><li>f) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ol> |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analitik düşünebilme</li><li>2. Analiz yapabilme</li><li>3. Sorun çözme</li><li>4. Muhakeme yapabilme</li><li>5. Sonuç odaklı olma</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>8. Müzakere edebilme</li></ol>  |

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

Ad-Soyad: İrmak KARABULAK  
İmza :

Tarih: 07/05/2024

**Saim DURMUŞ**  
Genel Sekreter