



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657/ 4-D
Görev Adı	Büro personeli
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Irmak KARABULAK

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar veri girişleri sağlama2. Günlük yazışmaları ayarlama3. Arşivleme4. Raporlama5.İlgili kurum/kuruluşlarla bağlantı kurma6. Yönetici çalışma programının yapılması, takvim oluşturma ve takibi7.Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak8-Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği görevleri yapmak.
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1.Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmaka) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerb) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerc) Yükseköğretim Mevzuatıd) EBYSe) İmza ve belge yönetimi yönergesif) 6698 Sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. Analitik düşünebilme2. Analiz yapabilme3. Sorun çözme4. Muhakeme yapabilme5. Sonuç odaklı olma6. Düzenli ve disiplinli çalışma7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı8. Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: NESRİN EKER Tarih: 07/05/2024
İmza :

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter