



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	375 Sayılı KHK
Görev Adı	Sürekli İşçi
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü/Genel Evrak Birimi
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Didem ÇUFAOĞLU/ Selda GEZER

GÖREVİN KISA TANIMI	Gelen evrakların EBYS'ye girişini yapmak. Kurum dışına giden evrakların postalanması ya da elden gönderilmesini sağlamak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemize gelen evrakların EBYS'ye işlenerek zamanında ve eksiksiz olarak birimlere iletilmesini sağlamak Üniversitemizden diğer kurumlara giden evrakların zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Posta, Kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması* Genel Sekreterlik Makamı tarafından havalesi yapılan evrakların evrak defterine yazılması ve havale edildiği birime imza karşılığı teslim edilmesi* Kurum dışına posta ve kargoyla giden evrakları hazır hale getirmek* Kurum dışına elden gidecek evrakların deftere kaydını yaptıktan sonra ilgili kuruma teslim etmek* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların zarflanmasını yapmak* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların adres etiketlerini çıkarmak* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların gönderi makbuzunu düzenlemek* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların gönderi listesini düzenlemek* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakları göndermek* E-tebligat iş ve işlemlerinin yapılması* E-telgraf gönderme* E-telgraf, E-tebligat, Ücret Ödeme Makinesi ve KEP avans takibinin yapılarak gerekli tüm iş ve işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması* Standart dosya planı kodlarının verilmesi* Standart dosya planı kodlarının verilmesi* E-tebligat iş ve işlemlerini yürütmek* Arşiv ile ilgili iş ve işlemlerin takibi ve yürütülmesi* Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">* Evrak teslimi alma ve dağıtım yetkisi* Kep ile gelen ve giden evraklarda e-imza yetkisi* EBYS'ye girişi yapılan evraklarda paraf yetkisi* Arşiv sorumlusu
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi <ul style="list-style-type: none">- Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler-6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu- Yükseköğretim Mevzuatı- Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi- Resmî Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik- Kapsamlı EBYS bilgisi
--------------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler <ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı• İyi düzeyde sözlü iletişim• Sorun çözme• Sonuç odaklı olma• Üst ve astlarla diyalog• Müzakere edebilme• Hoşgörülü olma• Sözlü anlatım becerisi• Planlama ve organizasyon yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma
--------------------------	--

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

ONAYLAYAN

Ad-Soyad : Özgür DİVAN

Tarih:/05/2024

İmza :