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/Santral-Genel Evrak Birimi
	İlk Amiri	Şube Müdürü
	Görev Devri	Özgür DİVAN

GÖREVİN KISA TANIMI	Kurum içi ve kurum dışı haberleşmenin düzenli bir şekilde sağlanması. Gelen evrakların EBYS'ye girişini yapmak. Kurum dışına giden evrakların postalanması ya da elden gönderilmesini sağlamak
GÖREVİN AMACI	Etkin bir kurumsal iletişimin oluşmasını sağlamak. 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	* Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek * Kurumun genel çalışma talimatına uymak * Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak * Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Servis Sorumlusuna iletmek * Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, idare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek * Etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas ve riskli görevlerin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, varlıkları ve kaynaklarını verimli, ekonomik kullanılmasına özen göstermek * Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak * Kurum içi ve dışından gelen telefonları konularına göre ilgili kişi/birimlere yönlendirmek * Posta, Kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması * Gelen, giden evrakların kaydı, EBYS'ye yüklenmesi ve buna ilişkin işlemlerin yürütülmesi. (KEP, tebligatlar vb.) * 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 * 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 * Standart dosya planı kodlarının verilmesi *Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak * Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin

YETKİLERİ	* Kurum içi ve kurum dışı gelen telefonları ilgili birime yönlendirmek * Görevinin gerektirdiği hallerde; Kuruma bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek * Evrak teslimi alma ve dağıtım yetkisi * Kep ile gelen ve giden evraklarda e-imza yetkisi * EBYS'ye girişi yapılan evraklarda paraf yetkisi

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Bilgi**	• Telefon kullanımı • Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler -6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu -Yükseköğretim Mevzuatı - Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • Kapsamlı EBYS bilgisi
	Beceri ve Yetenekler	• Telefon kullanımı ve düzgün konuşma • 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. Ad-Soyad: Selda GEZER Tarih:.../05/2024 İmza :	**ONAYLAYAN**