



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü V.
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI Üniversitenin tüm birimlerinde yazılı haberleşme, dosyalama, arşivleme işlemlerini bütünsel bir yapıya ve standartlara kavuşturmak.

GÖREVİN AMACI Üniversitemizde geniş kapsamlı bir belge yönetimi ve arşiv sisteminin oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazıların ilgili birimlere sevkini sağlamak,
- Kurum dışı giden evrakların sevkini kontrolünü yapmak,
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek,
- Genel Sekreterlik personeli özlük işlemleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Kararı işlemleri, İç Kontrol Uyum Eylem Planı iş ve işlemlerini yürütmek,
- Genel sekreterlik biriminin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Belge Yönetimi Web sayfasının güncellenmesini takibini yapmak,
- Üniversite belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemiz Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinin oluşturulmasına kılavuzluk edilmesi,
- Üniversitemiz Yazışma Birim (Haberleşme) Kodları'nın verilmesi ve uygulamaların izlenmesi, bu süreçte YÖK ve Devlet Teşkilatı Veritabanı (DTVT) ile ilişkilerin yürütülmesi,
- BEYAS uygulama süreçlerine ilişkin üniversitemiz personeline yönelik Standart Dosya Planının da önemine vurgu yapan eğitim programlarının, Personel Dairesi Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şubesi ile koordinasyon içerisinde planlanması, hazırlanması ve yürütülmesi,
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliğinin ve bilgi alışverişinin yürütülmesi,
- Birime ait il/ilçe araç görevlendirilmesi onaylarını paraflamak,
- EBYS sistemi üzerinden Saklama ve Tasfiye Kodlarının kontrolünün yapılması,
- Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri fiziki ortamda ve EBYS'de arşivlemek, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
- E-İmza süreçlerini yönetmek,
- Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- EBYS üzerindeki idari işleri yönetmek.
- Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.

YETKİLERİ

- Birim personeline izin vermek
- Birimce hazırlanan evraka paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek
- Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak

**İŞ
GEREKLİLİKLERİ**

Bilgi

- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
 - 2547 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
 - 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
 - 2914 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
 - 6475 Sayılı Posta Hizmetleri Kanunu
 - 5682 Sayılı Pasaport Kanunu
 - 5018 Sayılı Kanun
 - 4734 Sayılı Kanun
 - 4735 Sayılı Kanun
 - 4982 Sayılı Bilgi Edinme ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
 - 5070 Sayılı E-İmza Kanunu
 - 4483 Sayılı Memurların ve Kamu Görevlilerinin Yargılanması Kanunu
 - 3628 Sayılı Mal Bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
 - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
 - 124 Sayılı Yükseköğretim İdari Teşkilatı Hakkında KHK
 - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
 - 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu
 - Sosyal Güvenlik Mevzuatı
 - 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu
- Kapsamlı EBYS bilgisi

Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Müzakere edebilme

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

ONAYLAYAN

Ad-Soyad: Mert NUR

Tarih:/05/2024

İmza :