



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Basın Yayın Halkla İlişkilere Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	Genel Sekreter Yardımcısı

GÖREVİN KISA TANIMI Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak

GÖREVİN AMACI

Birim teşkilatını oluşturup, personeli en iyi şekilde yetiştirerek Üniversitemizde eğitim öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesinde işlem gören faaliyetlerin yürütülmesi sürecine dahil her türlü evrak/belge/ gönderinin kabulü, kaydı ve birimlere dağıtılması, giden evrakın hazırlanması, gönderilmesi, dağıtılması konularında hizmette verimliliği artırarak, iş ve işlemleri azaltmak, akışı hızlandırmak bürokratik işlemleri sadeleştirerek daha az zaman ve emekle daha çok üretim yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- * Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruları paylaşmak,
- * Üniversitemin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımını yapmak,
- * Rektörlüğümüzün ve Üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek, bunların düzenli bir şekilde derlemek ve arşivlemek,
- * Üniversitemizi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarını yapmak,
- * Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, Üniversitemiz ile medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak,
- * Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetleri izlemek basın duyurularını hazırlamak ve basın kuruluşlarına duyurmak hazırlanan haber bültenlerini basınla paylaşarak yayınlanmasını sağlamak,
- * Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımını sağlamak,
- * Etkinlik afişi ve davetiyesini tasarlamak, basımı ve dağıtımını yapmak,
- * Etkinlik duyurusunun e-davetiye ve Web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurmak,
- * Etkinliklere protokol hizmeti vermek,
- * Etkinlik fotoğraf ve video kayıtlarını almak, arşivlemek
- * Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerini hazırlamak,
- * Okul ve dershaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına, Üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmalarını gerçekleştirmek,
- * Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dershaneler ile özel kişilerin Üniversitemizi ve olanaklarını tanımak amacıyla istediği katalog, broşür, cd gibi çeşitli materyalleri göndermek,
- * Üniversitemizi tanımak, eğitim olaralarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik etmek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarını düzenlemek,
- * Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görümlenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak,
- * Rektörlük protokol hizmetlerini yürütmek,
- * Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- *Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.

YETKİLERİ

- * Birim personeline izin vermek
- * Birime hazırlanan evraka imza/paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek
- * Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
- * Birim personeline görev vermek
- * Birimi temsil etmek
- * EBYS'de Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve sevk idare yetkisi

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
 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Beceri ve Yetenekler**
- * İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma
 - * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği
 - * Sorun çözme, sonuç odaklı muhakeme yeteneği
 - * Üst ve astlarla dialog geliştirme yeteneği
 - * Hoşgörülülük
 - * Yönetim kabiliyeti ve liderlik vasfı
 - * Sözlü ve yazılı ifade yeteneği
 - * Proje uygulama ve yönetme vasfı
 - * Planlama ve organizasyon becerisi
 - * Yoğun tempoda çalışabilme
 - * Düzenli ve disiplinli çalışma

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

Ad-Soyad : Serbay YİĞİT
İmza :

Tarih:/05/2024