



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	1657 Sayılı DMK
Görev Adı	Genel Sekreter Yardımcısı
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Genel Sekreter

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	<ul style="list-style-type: none">* Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek* Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak* Birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak* Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanın 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* Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Kararı işlemleri, İç Kontrol Uyum Eylem Planı iş ve işlemlerini takip etmek* Genel Sekreterlik yazışmalarının yürütülmesini sağlamak* Birim Harcama İşlemlerinde gerçekleştirme görevini yürütmek* Birim web sayfasının güncellenmesinin takibini yapmak* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.* Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.* Personel Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.* Strateji Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.* Sınav Temsilcilikleri ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.* Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.* İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.* Üniversite mevzuatlarının duyurulmasına ilişkin işlemleri takip etmek.* Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.* Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">* Birim personeline izin vermek* Birimce hazırlanan evrakta paraf/imza 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 yetkisini kullanmak* Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak* Pasaport talep formlarını imzalama yetkisini kullanmak* Tasınır kontrol yetkilisi görevini yürütmek.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	<p>Bilgi</p> <ul style="list-style-type: none">* 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- Sosyal Güvenlik Mevzuatı- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu* Stratejik Plan* ASBU Mevzuatı* Faaliyet Raporları* Asbu İç Denetim Yönergesi* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu <p>Beceri ve Yetenekler</p> <ul style="list-style-type: none">* İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma* İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği* Sorun çözüme, 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 dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad : Arif DEMİR Tarih:/06/2024 İmza :	