



## ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

### GENEL SEKRETERLİK

#### GÖREV TANIMLARI

<b>Statüsü</b>	375 Sayılı KHK
<b>Görev Adı</b>	Sürekli İşçi
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birimi</b>	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü/Genel Evrak Birimi
<b>İlk Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Devri</b>	Özgür DIVAN

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

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Üniversite adına gelen tüm evrakların kabulü, taranması ve EBYS'ye girişinin yapılarak Genel Sekreterlik Makamına arz edilmesi</li><li>* EBYS'ye girişi yapılan evrakların Genel Sekreterlik Makamının havalesinden sonra takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlere iletilmesinin sağlanması</li><li>* Genel Sekreterlik Makamı tarafından havalesi yapılmış bir evrakın; havalesinin yapıldığı birimin görev alanına girmemesi vb. gibi evrakın iade edilmesi durumunda, iade edilen birim tarafından Evrak Bürosuna teslim edilmesinin ardından, Genel Sekreterlik Makamının konu hakkında bilgilendirilmesi ve iade edilen evrakın tekrar takibinin yapılması</li><li>* Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların takibinin yapılması ve EBYS'ye girişinin yapılması</li><li>* Kurum dışına giden evrakların EBYS üzerinden takibinin yapılması</li><li>* Kurum dışına gidecek evrakın ne şekilde gideceğinin [posta, kargo ya da elden (evrakı gönderen birim tarafından mı? ya da Evrak Bürosu tarafından mı?)] evrakı gönderen birim ile iletişime geçerek teyidini yapmak ve çıktılarını alarak giden evrakı göndermek için hazır hale getirmek</li><li>* Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Genel Evrak biriminde çalışan personelin özlük işlerinin takibi</li><li>* Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Rektörlük Makamının ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması</li><li>* E-tebligat iş ve işlemlerinin yapılması</li><li>* E-telgraf gönderme</li><li>* E-telgraf ,E-tebligat ve KEP avans takibinin yapılarak gerekli tüm iş ve işlemler ile yazışmaların yapılması</li><li>* Standart dosya planı kodlarının verilmesi</li><li>* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması</li><li>* Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li><li>* E-İmza süreçlerini yönetmek.</li></ul>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* EBYS'ye girişi yapılan evraklarda paraf yetkisi</li><li>* Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf yetkisi</li><li>* Kep ile gelen ve giden evraklarda e-imza yetkisi</li></ul>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi</li><li>- Resmî Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>• Kapsamlı EBYS bilgisi</li><li>• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN</b>
Ad-Soyad : Didem ÇUFAOĞLU	Tarih: .....06./2024.....	
İmza :		