



## ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

### GENEL SEKRETERLİK

#### GÖREV TANIMLARI

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| <b>Statüsü</b>     | 657 Sayılı DMK            |
| <b>Görev Adı</b>   | Genel Sekreter Yardımcısı |
| <b>Birimi</b>      | Genel Sekreterlik         |
| <b>Alt Birimi</b>  |                           |
| <b>İlk Amiri</b>   | Genel Sekreter            |
| <b>Görev Devri</b> | Genel Sekreter            |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVIN KISA TANIMI</b> | Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak  |
| <b>GÖREVIN AMACI</b>       | 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. |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>*Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.</li><li>*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.</li><li>*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.</li><li>*Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.</li><li>*Bilgi Edinme Birimi ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.</li><li>*Müze Koordinasyon Birimi ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.</li><li>*Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak.</li><li>*Kurumlarla yapılan iş birliği protokollerinin incelenerek onaylanmasını sağlamak.</li><li>*Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li><li>*Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul> |
|--------------------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Birim personeline izin vermek</li><li>* Birimce hazırlanan evraka imza/paraf atmak, evraki üst makama arz etmek</li><li>* Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li><li>* Birim personeline görev vermek</li><li>* Birimi temsil etmek</li><li>* EBYS'de Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve sevk idare yetkisi</li></ul> |
|------------------|---|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Bilgi</b>             | Gerektiğinde mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<br>- 2547 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler<br>- 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br>-6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu   |
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma</li><li>• İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği</li><li>• Sorun çözme, sonuç odaklı muhakeme yeteneği</li><li>• Üst ve astlarla dialog geliştirme yeteneği</li><li>• Hoşgörülülük</li><li>• Yönetim kabiliyeti ve liderlik vasfı</li><li>• Sözlü ve yazılı ifade yeteneği</li><li>• Proje uygulama ve yönetme vasfı</li><li>* Planlama ve organizasyon becerisi</li><li>* Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li></ul> |

|  |                  |
|--|------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | <b>ONAYLAYAN</b> |
| Ad-Soyad : Muhammed TAN Tarih: ...../06/2024<br>İmza :   |                  |