



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
<b>Ünvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birimi</b>	Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
<b>İlk Amiri</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Görev Devri</b>	Genel Sekreter Yardımcısı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Birim faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
<b>GÖREVİN 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 işleri sadeleştirerek daha az zaman ve emekle daha çok üretim yapmak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim personelini sevk ve idare etmek</li><li>Birimce hazırlanan evraka paraf/imza atmak</li><li>Birime gelen evraki çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li><li>Birimi temsil etmek</li><li>Protokol hizmeti vermek</li><li>Görevi gereği kişisel verileri korumak,</li><li>Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.</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 evraki çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li><li>Birim personeline görev vermek</li><li>Birimi temsil etmek</li><li>EBYS'Je Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazım ve sevk idare 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>2547 Sayılı Kanunu 'Ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>657 Sayılı Kanun ve :&gt;una bağlı düzenlemeler</li><li>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma</li><li>*Yazılı ve sözlü iletişim becerisi</li><li>*Kriz yönetimi ve sorun çözme</li><li>*Kişilerarası iletişim</li><li>*Hoşgörülü olma</li><li>*Sözlü ve yazılı ifade yeteneği</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>
--	------------------

Adı-Soyadı: Serbay Yiğit İmza :	Tarih: 14.10.2024
------------------------------------	-------------------