



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü V.
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	Didem ÇUFAOĞLU

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitenin tüm birimlerinde yazılı haberleşme, dosyalama, arşivleme işlemlerini bütünsel bir yapıya ve standartlara kavuşturmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizde geniş kapsamlı bir belge yönetimi ve arşiv sisteminin oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,• Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazıların ilgili birimlere sevkini sağlamak,• Birim faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek,• Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Kararı işlemleri, İç Kontrol Uyum Eylem Planı iş ve işlemlerini yürütmek,• Genel sekreterlik biriminin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,• Üniversite belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmek,• Üniversitemiz Yazışma Birim (Haberleşme) Kodları'nın verilmesi ve uygulamaların izlenmesi, bu süreçte YÖK ve Devlet Teşkilatı Veritabanı (DTVT) ile ilişkilerin yürütülmesi,• BEYAS uygulama süreçlerine ilişkin üniversitemiz personeline yönelik Standart Dosya Planının da önemine vurgu yapan eğitim programlarının, Personel Dairesi Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şubesi ile koordinasyon içerisinde planlanması, hazırlanması ve yürütülmesi,• Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliğinin ve bilgi alışverişinin yürütülmesi,• Birime ait il/ilçe araç görevlendirilmesi onaylarını paraflamak,• EBYS sistemi üzerinden Saklama ve Tasfiye Kodlarının kontrolünün yapılması,• Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri fiziki ortamda ve EBYS'de arşivlemek, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,• E-İmza süreçlerini yönetmek,• Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,• EBYS üzerindeki idari işleri yönetmek.• Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim personeline izin vermek• Birimce hazırlanan evraka paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek• Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
------------------	--

**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
 - 4982 Sayılı Bilgi Edinme ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
 - 5070 Sayılı E-İmza Kanunu
 - 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu
- Kapsamlı EBYS bilgisi

Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Mert NUR
İmza :

Tarih:/.../2025