



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETERLİK

### GÖREV TANIMLARI

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birimi</b>	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
<b>İlk Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Devri</b>	Hande ADIGÜZEL

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği, Üniversitemiz Rektörlüğü ve Genel Sekreterliğinin kurum içi yazışmalarının yapılması.
----------------------------	--

<b>GÖREVİN AMACI</b>	Kurum içi yazışmaların en hızlı biçimde gerçekleştirilmesi, Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışının sağlanması, paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurulmasının sağlanması iş ve hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli yürütmek.
----------------------	--

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite Senato gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, Senatoda alınan Kararları yazmak, Senato üyelerine imzalatmak ve bu kararları ilgili birimlere üst yazı ile iletmek,</li><li>• Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,</li><li>• Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarını düzenlemek,</li><li>• Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, arşivlemek,</li><li>• Genel Sekreterlik e posta adresini takip etmek,</li><li>• Genel Sekreterlik Biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak gerekli işlemleri yapmak ,</li><li>• Genel Sekreterlik Biriminin web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak,</li><li>• SGK HİTAP' ta idari personelingöreve başlama/ayrılış,girive çıkış işlemlerini yapmak,</li><li>• Genel Sekreterlik Biriminin sorumlu olduğu alanlarda Kalite Güvence Yönetim Sistemi (KGYS)'ye gerekli verileri girmek.</li><li>•Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,</li><li>*Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>• Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Sekreterlik Biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi</li><li>• Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf yetkisi</li><li>• Web Sayfası Güncelleme Yetkisi</li><li>•KGYS Veri Giriş Sorumlusu</li><li>•HİTAP Sisteminde ise başlama/ayrılış işlemlerini yapma 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<ul style="list-style-type: none"><li>- Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>-6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi</li><li>- Resmî Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li></ul></li><li>• Kapsamlı EBYS bilgisi</li><li>• Kapsamlı KBS bilgisi</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 tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**ONAYLAYAN**

Ad-Soyad: Gökçe KARTAL  
İmza :

Tarih: /05/2024