



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Büro Personeli
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Gökçe KARTAL

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği, Üniversitemiz Rektörlüğü ve Genel Sekreterliğinin uhdesine bırakılan iş ve işlemleri yürütmek.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Kurum dışı 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 yürütme.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, Yönetim Kurulunda alınan Kararları yazmak, Yönetim Kurulu Üyelerine imzalatmak ve bu kararları ilgili birimlere üst yazı ile iletmek,</li><li>• Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi tüm yazışmaları yapmak,</li><li>• Üniversitemizin yapmış olduğu protokol, ikili anlaşma ve sözleşmeleri ilgili birimlere iletmek ve arşivlemek,</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 faaliyet raporunu hazırlamak,</li><li>• Genel Sekreterlik e posta adresini takip etmek,</li><li>• Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemleri yürütmek ve sisteme veri girişi yapmak,</li><li>• TÜİK tarafından belli dönemlerde istenilen, Üniversitemizin yapmış olduğu yaygın eğitim, ar-ge faaliyetleri vb. etkinliklere ilişkin istatistiki verilerin TÜİK web sayfası ankete giriş uygulamasından verilerini girmek,</li><li>• Genel Sekreterlik birimi personelinin 14 günlük fark maaş ödemeleri ve giyecek yardımı ödemelerine ilişkin DTO işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,</li><li>*Genel Seketerlik 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>• İç Kontrol Uygulama Veri Giriş Yetkilisi</li><li>• Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf 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 düşünme</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad: Hande ADIGÜZEL İmza	Tarih: /05/2024 ONAYLAYAN