

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	375 Sayılı KHK
Görev Adı	Sürekli İşçi
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü/Santral-Genel Evrak Birimi
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Özgür DİVAN

GÖREVİN KISA TANIMI	Kurum içi ve kurum dışı haberleşmenin düzenli bir şekilde sağlanması. Gelen evrakların EBYS'ye girişini yapmak. Kurum dışına giden evrakların postalanması ya da elden gönderilmesini sağlamak
GÖREVİN AMACI	Etkin bir kurumsal iletişimin oluşmasını sağlamak. Üniversitemize gelen evrakların EBYS'ye işlenerek zamanında ve eksiksiz olarak birimlere iletilmesini sağlamak Üniversitemizden diğer kurumlara giden evrakların zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek* Üniversitemiz Kurum içi ve kurum dışı gelen telefonları ilgili birime yönlendirmek* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	---

YETKİLERİ

- * Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
- * Görevinin gerektirdiği hallerde; Kuruma bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek
- * Evrak teslimi alma ve dağıtım yetkisi
- * Kep ile gelen ve giden evraklarda e-imza yetkisi
- * EBYS'ye girişi yapılan evraklarda paraf yetkisi

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Bilgi

- Telefon kullanımı
- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
 - Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
 - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
 - Yükseköğretim Mevzuatı
 - Kapsamlı yazışma mevzuatı bilgisi
 - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kapsamlı EBYS bilgisi

Beceri ve Yetenekler

- Telefon kullanımı ve düzgün konuşma
- Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı
- İyi düzeyde sözlü iletişim
- Sorun çözme
- Sonuç odaklı olma
- Üst ve astlarla diyalog
- Müzakere edebilme
- Hoşgörülü olma
- Sözlü anlatım becerisi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Değişim ve gelişime açık olma

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

Ad-Soyad: Selda GEZER
İmza :

Tarih: .../.../.....