



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/Genel Evrak Birimi
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Didem ÇUFAOĞLU/ Selda GEZER

GÖREVİN KISA TANIMI	Gelen evrakların EBYS'ye girişini yapmak. Kurum dışına giden evrakların postalanması ya da elden gönderilmesini sağlamak
GÖREVİN AMACI	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">* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakları imza karşılığı ilgili yerler teslim etmek* Kurum içi ve kurum dışı evrakların dağıtımını yapmak* Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak* Arşiv alanlarının giriş çıkışlarını kontrol etmek* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
--------------------------------	--

YETKİLERİ	* Evrak teslimi alma ve dağıtım yetkisi
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi <ul style="list-style-type: none">- Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- Toplu İş Sözleşmesi hükümleri- Yükseköğretim Mevzuatı- Kapsamlı yazışma mevzuatı bilgisi- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik- Kapsamlı EBYS bilgisi
--------------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler <ul style="list-style-type: none">• 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 belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad : Özgür DİVAN İmza :	Tarih:/...../..... ONAYLAYAN