



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	Mustafa CAN

GÖREVİN KISA TANIMI	Kurum dışına giden evrakların postalanması ya da elden gönderilmesini sağlamak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemize gelen evrakların 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">* Üniversitemize gelen evrakların zamanında ve eksiksiz olarak birimlere iletilmesini sağlamak* Üniversitemizden diğer kurumlara giden evrakların zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak* Üniversitemize posta, kargo ve kurye kanalı ile gelen tüm evrakların teslim alınması* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakları imza karşılığı ilgili yerlere 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 mevzuat bilgisi- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik-6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
--------------------------	-------	---

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.		ONAYLAYAN
Ad-Soyad : Özgür DİVAN	Tarih: 0608/2025	
İmza :		