



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

GÖREVİN KISA TANIMI	Gelen evrakların EBYS'ye girişini yapmak. Kurum dışına giden evrakların postalanması ya da elden gönderilmesini sağlamak. EBYS de sistem yöneticisi olarak gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini 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 EBYS de iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	* Üniversite adına gelen tüm evrakların kabulü, taranması ve EBYS'ye girişinin yapılarak Genel Sekreterlik Makamına arz edilmesi * EBYS'ye girişi yapılan evrakların Genel Sekreterlik Makamının havalesinden sonra takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlere iletilmesinin sağlanması * Genel Sekreterlik Makamı tarafından havalesi yapılmış bir evrakın; havalesinin yapıldığı birimin görev alanına girmemesi vb. gibi evrakın iade edilmesi durumunda, iade edilen birim tarafından Evrak Bürosuna teslim edilmesinin ardından, Genel Sekreterlik Makamının konu hakkında bilgilendirilmesi ve iade edilen evrakın tekrar takibinin yapılması * Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların takibinin yapılması ve EBYS'ye girişinin yapılması * Kurum dışına giden evrakların EBYS üzerinden takibinin yapılması * Kurum dışına gidecek evrakın ne şekilde gideceğinin [posta, kargo ya da elden (evrakı gönderen birim tarafından mı? ya da Evrak Bürosu tarafından mı?)] evrakı gönderen birim ile iletişime geçerek teyidini yapmak ve çıktıların alarak giden evrakı göndermek için hazır hale getirmek * Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Genel Evrak biriminde çalışan personelin özlük işlerinin takibi * Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Rektörlük Makamının ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması * E-tebligat iş ve işlemlerinin yapılması * E-telgraf gönderme * E-telgraf, E-tebligat ve KEP avans takibinin yapılarak gerekli tüm iş ve işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması * Standart dosya planı kodlarının verilmesi * EBYS sistem yetkilisi olarak birim ve kişi bazında verilen görevleri yürütmek * E-imza iş ve işlemlerini yürütmek * Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
--------------------------------	---

YETKİLERİ	* EBYS'ye girişi yapılan evraklarda paraf yetkisi * Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf yetkisi * Kep ile gelen ve giden evraklarda e-imza yetkisi * MYS de işlem yapma yetkisi
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	-Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Mevzuatı - Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik -6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu - Kapsamlı EBYS bilgisi -Kapsamlı MYS bilgisi
	Beceri ve Yetenekler	• Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sorun çözme • Muhakeme yapabilme • Sonuç odaklı olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Müzakere edebilme

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

ONAYLAYAN

Ad-Soyad : Ceren OKATAN

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

İmza :