



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	Hamide YILDIRIM, Didem AKAR

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 tüm 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 iş ve işlemlere ilişkin verilerin hazırlanması • 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 • Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
--------------------------------	--

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 • E-Telgraf, E-Tebliğat ve Ptt KEP yetkilisi
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi -Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - 2547 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4982 Sayılı Bilgi Edinme ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu - 5070 Sayılı E-İmza Kanunu - 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu - 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, barkod, 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 tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Ceren OKATAN

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

İmza

ONAYLAYAN