



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
	İlk Amiri	Şube Müdürü
	Görev Devri	Hande ADIGÜZEL

GÖREVİN KISA TANIMI	"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği, Üniversitemiz Rektörlüğü ve Genel Sekreterliğinin kurum içi yazışmalarının yapılması.
----------------------------	--

GÖREVİN AMACI	Kurum içi yazışmaların en hızlı biçimde gerçekleştirilmesi, Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışının sağlanması, paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurulmasının sağlanması iş ve hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli yürütme.
----------------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	• Üniversite Senato ve ÜYK gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, Senatoda ve ÜYK'da alınan Kararları yazmak, Senato ve ÜYK üyelerine imzalatmak ve bu kararları ilgili birimlere üst yazı ile iletmek, • Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum dışı ve içi tüm yazışmaları yapmak, • Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarını düzenlemek, • Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, arşivlemek, • Genel Sekreterlik e posta adresini takip etmek, • Bilgi Edinme birimi ile ilgili iş ve işlemler kapsamında CİMER'e gelen başvuruların sınıflandırılması, ilgili birime iletilmesi ve bilgiedinme@asbu.edu.tr adresi üzerinden gelen Kurum cevabını hazırlayıp sisteme yüklemek, • Genel Sekreterlik Biriminin web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak, • SGK HİTAP' ta idari personelingöreve başlama/ayrılış, girive çıkış işlemlerini yapmak, • Genel Sekreterlik Biriminin sorumlu olduğu alanlarda Kalite Güvence Yönetim Sistemi (KGYS)'ye gerekli verileri girmek. • Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak, • Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünde çalışan personelin özlükişlemlerinin takibini yapmak, • Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Genel Sekreterlik Biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi • Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf yetkisi • Web Sayfası Güncelleme Yetkisi • KGYS Veri Giriş Sorumlusu • HİTAP Sisteminde işe başlama/ayrılış işlemlerini yapma yetkisi. • CİMER kullanıcı ve cevap-onay yetkilisi.
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Yükseköğretim Mevzuatı - Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • Kapsamlı EBYS bilgisi • Kapsamlı KBS 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 tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Gökçe KARTAL	Tarih: /08/2026	
İmza :		