



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Genel Evrak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	Seda ÖZEN

GÖREVİN KISA TANIMI	"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği, Üniversitemiz Rektörlüğü ve Genel Sekreterliğinin kurum içi tüm yazışmalarının yapılması.
GÖREVİN AMACI	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları en hızlı biçimde gerçekleştirilmesi, Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışının sağlanması, paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurulmasının sağlanması iş ve hizmetlerimizin etkin ekonomik ve verimli yürütülmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Senato gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Senatoda alınan Kararların yazılması, Senato Üyelerine imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi.• Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu'na başvuran personelin dilekçesinin ve başvuru formunun incelenerek Etik Kurul Başkanına sunulması, Etik Onay Belgesinin uygunluğunun hazırlanması ve başvuru yapan kişiye bu Onay Belgesinin üst yazı ile iletilmesi,• Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Hukuk Müşavirliğine ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması,• Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi tüm yazışmaların yapılması,• Rektörlük ve Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarının düzenlenmesi,• Hukuk Müşavirliği biriminin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak; İhtiyaç Talep Formlarının hazırlanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcama Yetkilisi adına taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine gönderilmesi, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvellerin düzenlenmesi (devir alma, çıkış, zimmet vb.),• Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması. <p>* Bilgi Edinme Birimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütme. * Bimer kullanıcısı olarak gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</p>
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Hukuk Müşavirliği biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi• Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf yetkisi
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• 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- Resmî Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik• Kapsamlı EBYS bilgisi• Kapsamlı KBS bilgisi
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet 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 **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Ayşe KOÇAŞ
İmza

Tarih: 12/9/2017

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter