



## ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

### GENEL SEKRETERLİK

#### GÖREV TANIMLARI

<b>Statüsü</b>	375 Sayılı KHK
<b>Görev Adı</b>	Sürekli İşçi
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birimi</b>	İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü/Genel Evrak Birimi
<b>İlk Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Devri</b>	Özgür DİVAN

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Gelen evrakların EBYS'ne girişini yapmak. Kurum dışına giden evrakların postalanması ya da elden gönderilmesini sağlamak.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Üniversitemize gelen evrakların EBYS'ne işlenerek zamanında ve eksiksiz olarak birimlere iletilmesini sağlamak, Üniversitemizden diğer kurumlara giden evrakların zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<p>* Üniversite adına gelen tüm evrakların, taranması ve EBYS'ne girişinin yapılarak Genel Sekreterlik Makamına arz etmek, * EBYS'ne girişi yapılan evrakların Genel Sekreterlik Makamının havalesinden sonra takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlere iletilmesini sağlamak, * 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 takibini yapmak, * Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların, kurum dışına giden evrakların EBYS üzerinden takibini yapmak, * 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 çıktılarını aldıktan sonra göndermek için hazır hale getirmek, Genel Evrak birim sorumluluğu görevini üstlenmek,</p> <p>* Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapmak, her türlü evrakı imza karşılığı almak vermek, * Genel Sekreterlik İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü Genel Evrak biriminde çalışan personelin özlük işlerini takip etmek, * Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, idare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek, * Etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas ve riskli görevlerin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, varlıkları ve kaynaklarını verimli, ekonomik kullanılmasına özen göstermek, * Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak, * Kep kota takibini yapılması, kotanın azalması durumunda gerekli işlemleri ve yazışmaları yapmak, * Ücret ödeme makinesi bakiye takibi yapılarak, bakiyenin azalması durumunda işlemleri ve yazışmaları yapmak, * Kuruma gelen tüm evralara evrak sayısı vermek, imzalanan yazıların ilgililere suretle ulaştırılmasını sağlamak, e-telgraf göndermek, * E-telgraf avans takibinin yapılarak gerekli tüm iş ve işlemler ve yazışmaları yapmak, * Genel Sekreterlik birimi personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluk ve web sayfası güncellemesini yapmak, * Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, * Gizli çok gizli, kişiye özel, ivedi ve günlük yazıları teslim alarak açılmadan genel sekreter arz etmek ve havalesini takiben kayda almak, * Her türlü belgeyi imza karşılığı almak, vermek, *Evrak biriminde kullanılan defterlerin kayıt ve muhafazasını sağlamak.</p>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	* EBYS'ye girişi yapılan evraklarda paraf yetkisi * Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf yetkisi
------------------	---

<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<ul style="list-style-type: none"><li>- Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi</li><li>- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li></ul></li><li>Kapsamlı EBYS bilgisi</li></ul>
--------------	---

**İŞ GEREKLİLİKLERİ****Beceri ve Yetenekler**

- Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı
- Analitik düşünmebilme
- 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 : Didem ÇUFAOĞLU

Tarih: ...../07/2019

İmza :