



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü V.
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitenin tüm birimlerinde yazılı haberleşme, dosyalama, arşivleme işlemlerini bütünsel bir yapıya ve standartlara kavuşturmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizde geniş kapsamlı bir belge yönetimi ve arşiv sisteminin oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,• Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazıların ilgili birimlere sevkini sağlamak,• Kurum dışı giden evrakların sevkini kontrolünü yapmak,• Faaliyetleri ve işlemleri ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutulmasını, saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,• Birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,• 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,• Gerekliğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,• Genel Sekreterlik personeli özlük işlemleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Kararı işlemleri, Üniversite Etik Kurulu işlemleri, İç Kontrol Uyum Eylem Planı iş ve işlemlerini yürütmek,• Genel sekreterlik biriminin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,• Birim Web sayfasının güncellenmesini takibini yapmak,• Üniversite belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmek,• Üniversitemiz Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinin oluşturulmasına kılavuzluk edilmesi,• Üniversitemiz Yazışma Birim (Haberleşme) Kodları'nın verilmesi ve uygulamaların izlenmesi, bu süreçte YÖK ve Devlet Teşkilatı Veritabanı (DTVT) ile ilişkilerin yürütülmesi,• BEYAS uygulama süreçlerine ilişkin üniversitemiz personeline yönelik Standart Dosya Planının da önemine vurgu yapan eğitim programlarının, Personel Dairesi Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şubesi ile koordinasyon içerisinde planlanması, hazırlanması ve yürütülmesi,• Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliğinin ve bilgi alışverişinin yürütülmesi,• Birime ait il/ilçe araç görevlendirilmesi onaylarını imzalamak,• KEP adreslerinin EBYS'ye girilmesi ve KEP hesabının takibinin yapılması,• EBYS sistemi üzerinden Saklama ve Tasfiye Kodlarının kontrolünün yapılması,• Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri fiziki ortamda ve EBYS'de arşivlemek, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,• Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,• Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazıların, ilgili birimlere havale edilmesi.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim personeline izin vermek• Birimce hazırlanan evraka paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek• Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
------------------	--

**İŞ
GEREKLİLİKLERİ**

Bilgi

- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
 - 2547 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
 - 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
 - 2914 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
 - 6475 Sayılı Posta Hizmetleri Kanunu
 - 5682 Sayılı Pasaport Kanunu
 - 5018 Sayılı Kanun
 - 4734 Sayılı Kanun
 - 4735 Sayılı Kaunun
 - 4982 Sayılı Bilgi Edinme ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
 - 5070 Sayılı E-İmza Kanunu
 - 4483 Sayılı Memurların ve Kamu Görevlilerinin Yargılanması Kanunu
 - 3628 Sayılı Mal Bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
 - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
 - 124 Sayılı Yükseköğretim İdari Teşkilatı Hakkında KHK
 - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
 - Sosyal Güvenlik Mevzuatı
 - 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu
- Kapsamlı EBYS 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: Mert NUR
İmza :

Tarih:/07/2019