



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>	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü/Genel Evrak Birimi
<b>İlk Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Devri</b>	Güler GÜLCE

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Eski sistemdeki evrakların yeni sistemde standart dosya planı kodunun verilmesi işlemleri.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Standart dosya kodları oluşturmak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	*Eski sistemdeki evrakların yeni sistemde standart dosya planı kodunun verilmesi işlemleri.
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><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>- Resmî Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>• Kapsamlı EBYS bilgisi</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Güler GÜLCE Tarih: ...../...../2021

İmza :

ONAYLAYAN