



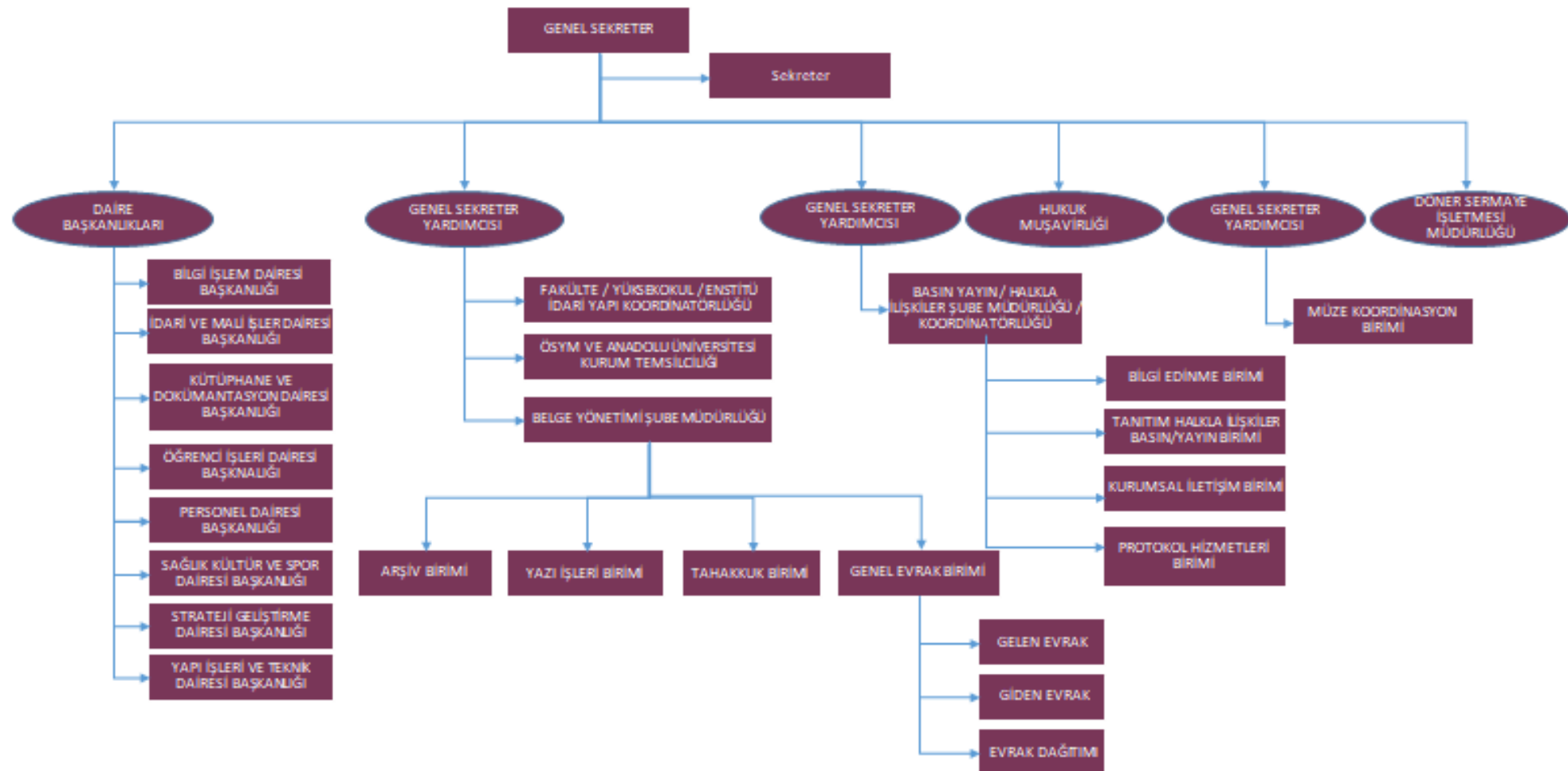
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK
İŞ SÜREÇLERİ EL KİTAPÇIĞI**

İçindekiler

| | |
|---|-----------|
| GENEL SEKRETERLİK ORGANİZASYON ŞEMASI..... | 1 |
| GENEL SEKRETERLİK..... | 2 |
| Genel Sekreterlik Birimi Görev Alanları | 2 |
| Genel Sekreter Görev Alanları | 3 |
| Genel Sekreter Yetkileri | 4 |
| BELGE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 4 |
| YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV ALANLARI..... | 5 |
| Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı | 5 |
| Üniversite Senato Toplantısı..... | 5 |
| Yönetim Kurulu/Senato Sekretarya İş Akış Şeması | 6 |
| Tahakkuk İş ve İşlemleri..... | 7 |
| Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar | 7 |
| GENEL EVRAK BİRİMİ GÖREV ALANLARI..... | 8 |
| Gelen/Giden Evrak İşlemleri | 8 |
| Gelen Evrak İş Akış Şeması | 9 |
| Giden Evrak İş Akış Şeması | 10 |
| Evrak Dağıtım..... | 11 |
| E-Telgraf Gönderimi..... | 12 |
| E-Telgraf Gönderimi İş Akış Şeması..... | 13 |
| BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞK. ŞUBE MÜDÜ GÖREV ALANLARI | 14 |
| Bilgi Edinme Başvurusu İş Akış Şeması | 15 |
| Basın ve Medya ile İlişkiler İş Akış Şeması | 16 |
| Etkinlik ve Protokol İşlemleri İş Akış Şeması..... | 17 |
| Kurum İçi İletişim İş Akış Şeması..... | 18 |
| Tanıtım İşlemleri İş Akış Şeması..... | 19 |
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ GÖREV ALANLARI | 20 |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi İş Akış Şeması | 21 |
| Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Birimi Hizmet Standardı..... | 22 |
| Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Genel Evrak Birimi Hizmet Standardı | 23 |
| Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Hizmet Standardı | 24 |

| | |
|--|----|
| Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Yazı İşleri Birimi Görev Tanımı | 26 |
| Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Genel Evrak Birimi Görev Tanımı..... | 27 |
| Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev Tanımı | 28 |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Görev Tanımı | 29 |
| Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Yazı İşleri Birimi Hassas Görevler Listesi Formu | 30 |
| Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Genel Evrak Birimi Hassas Görevler Listesi Formu..... | 31 |
| Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Hassas Görevler Listesi Formu | 32 |
| Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Yazı İşleri Birimi İş Akış Süreci Riskleri | 33 |
| Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Genel Evrak Birimi İş Akış Süreci Riskleri..... | 34 |
| Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İş Akış Süreci Riskleri | 35 |



GENEL SEKRETERLİK

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27'nci maddesi Genel Sekreterliğin işleyişini düzenlemektedir.

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Genel Sekreterlik Birimi Görev Alanları

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, Üniversiteye bağlı birimlere iletmek, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektör'e öneride bulunmak, Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
- Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak.,
- Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversitenin yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek,

- Personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitimler planlamak ve vermek,
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek,
- Basın ve Halkla İlişkiler ile Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- YÖK, çeşitli kurumlar, kurum içi ve e-posta yoluyla gelen yazıları duyurmak ve yazışmaları yapmak,
- Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektör'ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Sekreter bu görevlerini Genel Sekreter Yardımcıları ile Genel Sekreterlikte bulunan Şube Müdürlükleri ve bağlı diğer birimler aracılığı ile yerine getirir.

Genel Sekreter Görev Alanları

1. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
 - a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
 - b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
 - c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
 - d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
 - e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
 - f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
 - g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
 - h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
3. Döner sermaye kapsamında yürütülen hizmetlerin takibini yapmak,
4. Hukuki işlemlerin takibini yapmak,
5. Üniversite personelinin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak,
6. Bilgi edinme, dilekçe hakkı kanunu kapsamında yapılan müracaatların değerlendirmek,
7. İdari personel yurt içi görevlendirme yetkisini kullanmak,
8. Birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik karar yetkisini kullanmak.

Genel Sekreter Yetkileri

- Birim personeline izin vermek,
- Birimce hazırlanan evraka imza/paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek,
- Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak,
- Birim personeline görev vermek,
- Birimi temsil etmek,
- EBYS'de Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve sevk idare yetkisi.

BELGE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Yönetim Kurulunda alınan Kararların yazılması, Yönetim Kurulu Üyelerine imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi,
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum dışı tüm yazışmaların yapılması,
- Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarının düzenlenmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi,
- Özel Kalem (Genel Sekreterlik) biriminin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak; İhtiyaç Talep Formlarının hazırlanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcama Yetkilisi adına taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine gönderilmesi, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvellerin düzenlenmesi (devir alma, çıkış, zimmet vb.),
- Üniversite Senato gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Senatoda alınan Kararların yazılması, Senato Üyelerine imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi,
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi tüm yazışmaların yapılması,
- Üniversite adına gelen tüm evrakların deftere kayıt edilmesi, taranması ve EBYS'ye girişinin yapılarak Genel Sekreterlik Makamına arz edilmesi,
- EBYS'ye girişi yapılan evrakların Genel Sekreterlik Makamının havalesinden sonra takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlerin deftere işlenmesi,
- 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 takibinin yapılması,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların takibinin yapılması, evrakların evrak defterine işlenip EBYS'ye girişinin yapılması,
- Kurum dışına giden evrakların EBYS üzerinden takibinin yapılması,
- 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 alarak giden evrak numarasını verip evrak kayıt defterine işledikten sonra göndermek için hazır hale getirmek,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması,
- Posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması,
- Genel Sekreterlik Makamı tarafından havalesi yapılan evrakların zimmet defterine işlenmesi ve havale edildiği birime imza karşılığı teslim edilmesi,

- Kurum dışına posta ve kargoyla giden evrakları hazır hale getirerek zimmet defterine işleyip göndermek,
- Kurum dışına elden gidecek evrakların deftere kayıt edip, götürmek için hazır hale getirdikten sonra ilgili kuruma teslim etmek.
- Birim personeli özlük işlemleri ile birimin mal ve hizmet alımına ilişkin mali işlemleri yerine getirmek.

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV ALANLARI

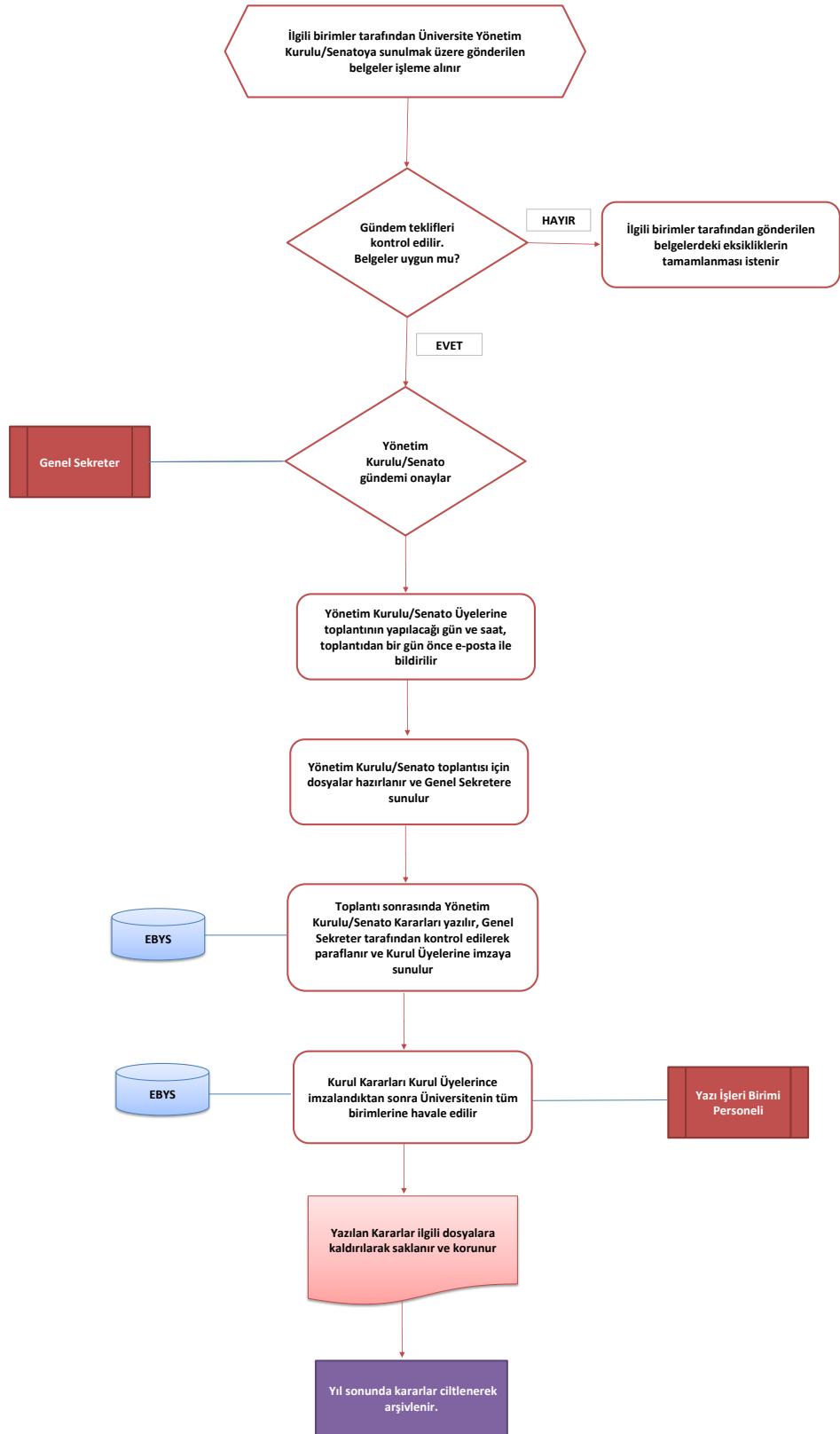
Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı

1. İlgili birimler tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere gönderilen belgelerin işleme alınması, kontrol edilmesi ve eksik olan belgelerin tamamlanması,
2. Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması ve gündemin Genel Sekreter tarafından kontrol edilmesi.
3. Yönetim Kurulu üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saatin Genel Sekreter tarafından **en geç toplantıdan bir gün önce** e-posta ile bildirilmesi,
4. Yönetim Kurulu toplantısı için dosyaların hazırlanması ve Genel Sekretere sunulması,
5. Toplantı sonrasında Yönetim Kurulu Kararlarının EBYS üzerinden yazılması, Genel Sekreter tarafından kontrol edilip paraflanması ve Yönetim Kurulu Üyelerine imzaya sunulması,
6. Kararların Kurul Üyelerince imzalandıktan sonra Üniversitenin tüm birimlerine havale edilmesi,
7. Yazılan kararların ilgili dosyalara kaldırılması, saklanması ve korunması,
8. Yılsonunda kararların ciltlenerek arşivlenmesi,

Üniversite Senato Toplantısı

1. İlgili birimler tarafından Üniversite Senatosuna sunulmak üzere gönderilen belgelerin işleme alınması, kontrol edilmesi ve eksik olan belgelerin tamamlanması,
2. Senato gündeminin hazırlanması ve gündemin Genel Sekreter tarafından kontrol edilmesi,
3. Senato üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saatin Genel Sekreter tarafından **en geç toplantıdan bir gün önce** e-posta ile bildirilmesi,
4. Senato toplantısı için dosyaların hazırlanması ve Genel Sekretere sunulması,
5. Toplantı sonrasında Senato kararlarının EBYS üzerinden yazılması, Genel Sekreter tarafından kontrol edilip paraflanması ve Senato üyelerine imzaya sunulması,
6. Kararların Senato Üyelerince imzalandıktan sonra Üniversitenin tüm birimlerine havale edilmesi,
7. Yazılan kararların ilgili dosyalara kaldırılması, saklanması ve korunması,
8. Yılsonunda kararların ciltlenerek arşivlenmesi.

Yönetim Kurulu/Senato Sekreteryası İş Akış Şeması



Tahakkuk İş ve İşlemleri

1. Özel Kalem (Rektörlük) ve Özel Kalem (Genel Sekreterlik) birimlerinde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak ihtiyaç talep formlarının hazırlanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Dairesi başkanlığına iletilmesi,
2. Harcama Yetkilisi adına taşınırların teslim alınması, korunması ve kullanım yerlerine gönderilmesi,
3. Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvellerin düzenlenmesi, (Devir alma, çıkış, zimmet vb.)
4. 3'er aylık dönemler halinde "Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu" nun Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,
5. Yılsonunda dönem sonu işlemlerinin yapılması,
6. Birim personelinin yapılması özlük işlemleri ile birimin mal ve hizmet alımına ilişkin işlemlerin takibi.

Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar

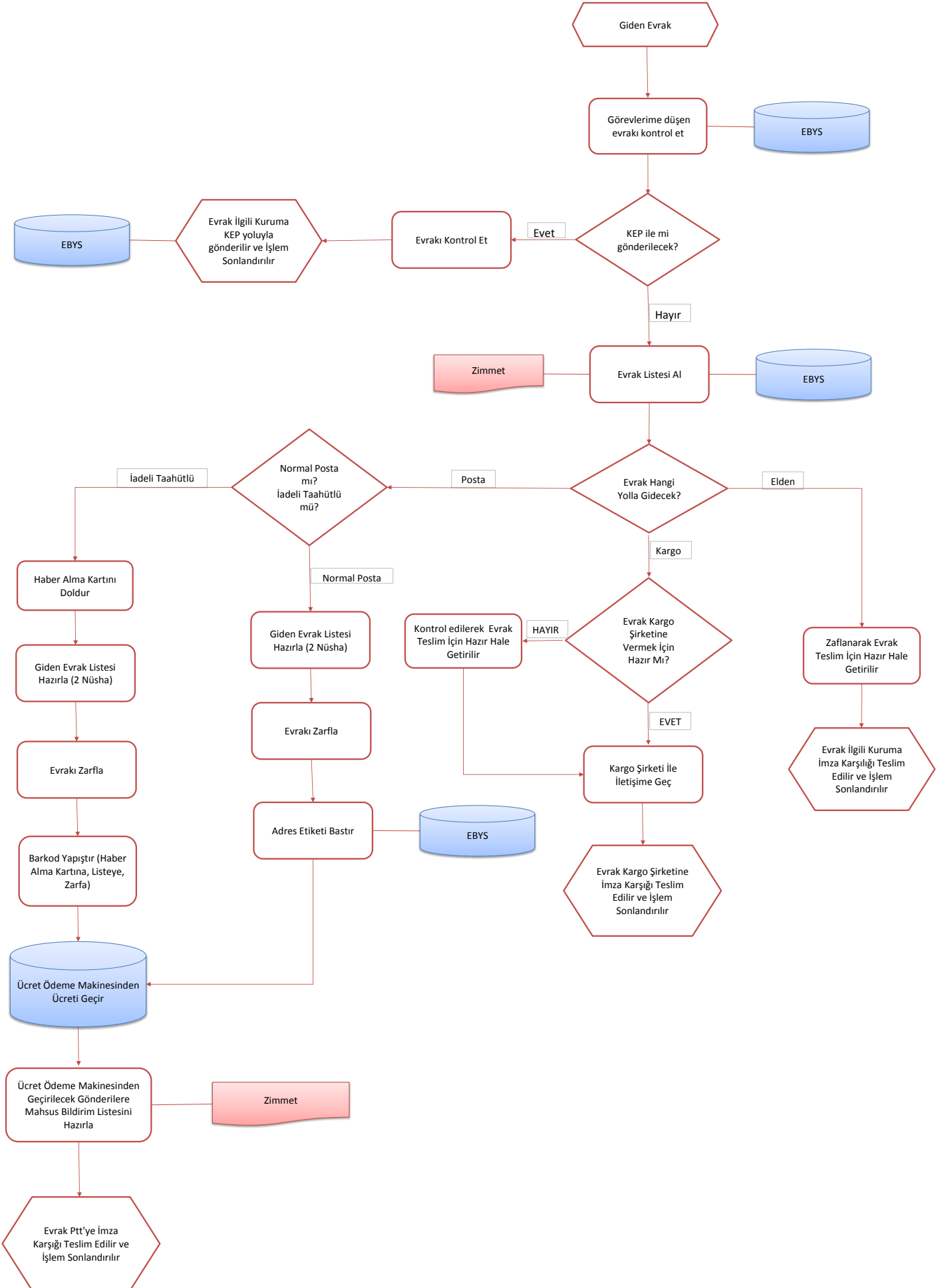
1. Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait tüm kurum dışı yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi" hükümlerine uyularak yapılması,
2. Gizlilik gerektiren yazışmaların ıslak imzalı olarak yazılması ve ilgili birim ya da kişiye zimmetle teslim edilmesi,
3. Günlü yazılarda söz konusu sürelerde işlemlerin yapılması,
4. Yazışmalara ait belgelerin ve eklerinin bir nüshasının ilgili dosyada saklanması, korunması ve arşivlenmesi.

GENEL EVRAK BİRİMİ GÖREV ALANLARI

Gelen/Giden Evrak İşlemleri

1. Üniversite adına gelen tüm evrakların deftere kayıt edilmesi, taramasının ve EBYS'ye girişinin kısa sürede ve doğru yapılması,
2. EBYS'ye girişi yapılan evrakların Genel Sekreterlik Makamının havalesinden sonra takibinin aksatmadan yapılması,
3. Genel Sekreterlik Makamı tarafından havalesi yapılmış bir evrakın; havale edilen birimin görev alanına girmemesi vb. gibi iade edilmesi durumunda, iade edilen birim tarafından Genel Evrak Birimine teslim edilmesinin ardından, Genel Sekreterlik Makamının bilgilendirilmesi ve takibinin kısa sürede ve titizlikle yapılması,
4. KEP ile gelen evrakların her gün EBYS üzerinden takibinin yapılması ve gelen evrak olarak evrak defterine kaydedilip EBYS'ye girişinin hızlı ve hatasız yapılması,
5. Kurum dışına giden tüm evrakların EBYS üzerinden takibinin hızlı ve hatasız yapılması,
6. Gidecek evrakın çıktılarının alınarak numarasının verilip deftere işlendikten sonra gönderilmek için hazır hale getirilmesinin hızlı ve doğru yapılması.

Giden Evrak İş Akış Şeması



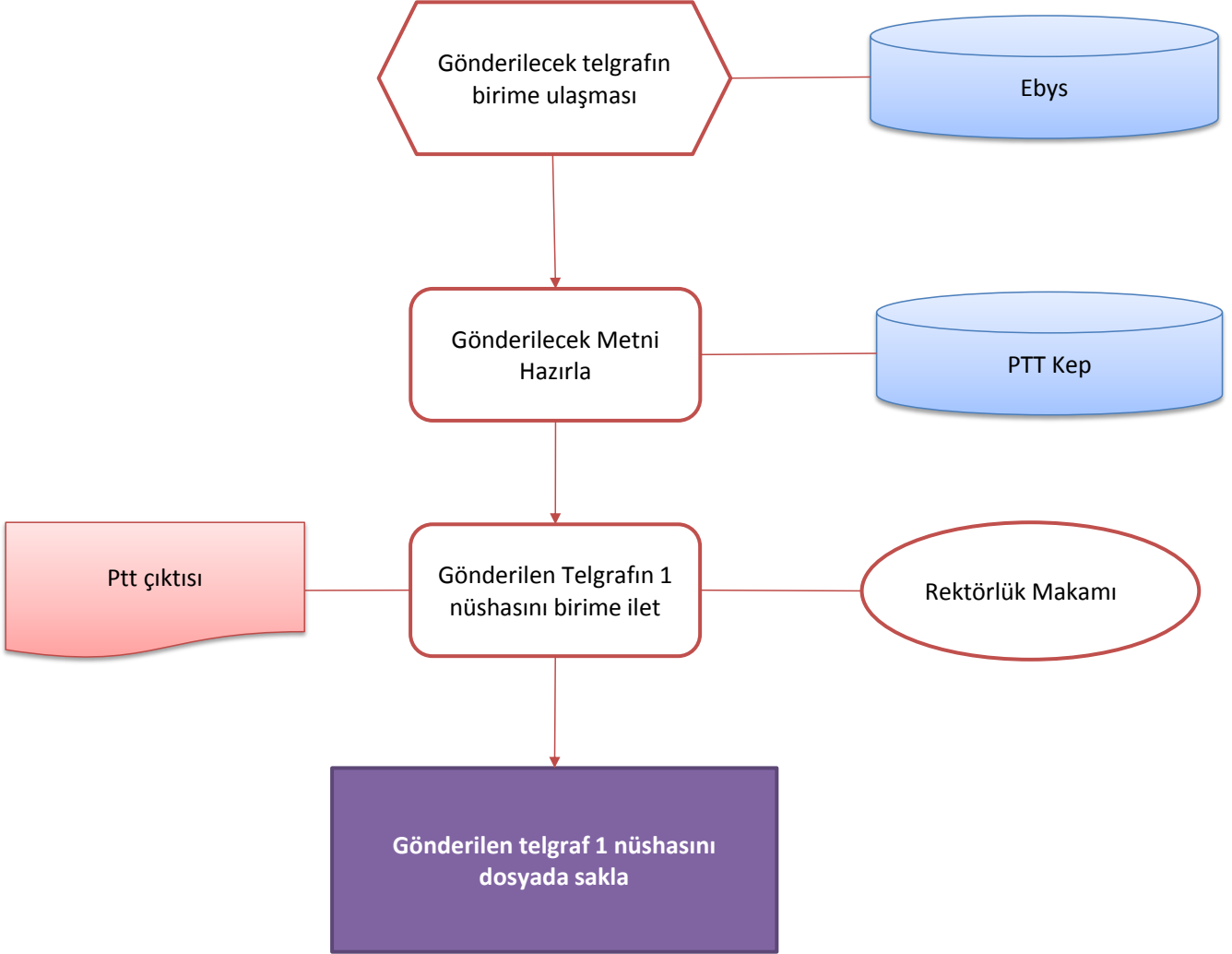
Evrak Dağıtımı

1. Gidecek olan evrakın ne şekilde gideceğinin (posta, kargo veya elden) evrakı gönderen birim ile iletişime geçerek teyidinin zaman kaybetmeden yapılması,
2. Posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması ve ilgili birimlere zaman kaybetmeden teslim edilmesi,
3. Genel Sekreterlik Makamı tarafından havalesi yapılan evrakların zimmet defterine işlenmesi ve havale edildiği birime imza karşılığı tesliminin hızlı ve doğru yapılması,
4. Kurum dışına posta ve kargoyla giden evrakların zarflanarak hazır hale getirilip, zaman kaybetmeden posta ya da kargo yoluyla gönderilmesinin zaman kaybetmeden zamanında yapılması,
5. Kurum dışına elden gidecek evrakların hazır hale getirilerek ilgili kuruma hızlı ve zamanında teslim edilmesi,
6. Posta Pulu Gönderme Makinesi hesabındaki kredinin takip edilerek bitmeden birim amirine bilgi verilerek hesaba kredi yüklenmesi gerektiğinin zamanında bildirilmesi.

E-Telgraf Gönderimi

1. Gönderilecek metini PTT E-Telgraf Sistemine girerken kelimelerin yazım kurallarına dikkat ederek hazırlanması,
2. E-Telgrafın zamanında gönderilmesine dikkat edilmesi,
3. E-Telgrafın gönderildiği adresin doğru ve tam yazılmasına dikkat edilmesi,
4. E-Telgraf gönderildikten sonra E-Telgraf İşlem Belgesinin çıktısını ve Telgrafın ıktısının telgrafi gönderen birime zamanında teslim edilmesi,
5. Posta eki Hesabında bulunan para miktarı azaldığında hesaptaki para bitmeden birim amirine bilgi verilerek hesaba para yatırılması gerektiğinin zamanında bildirilmesi.

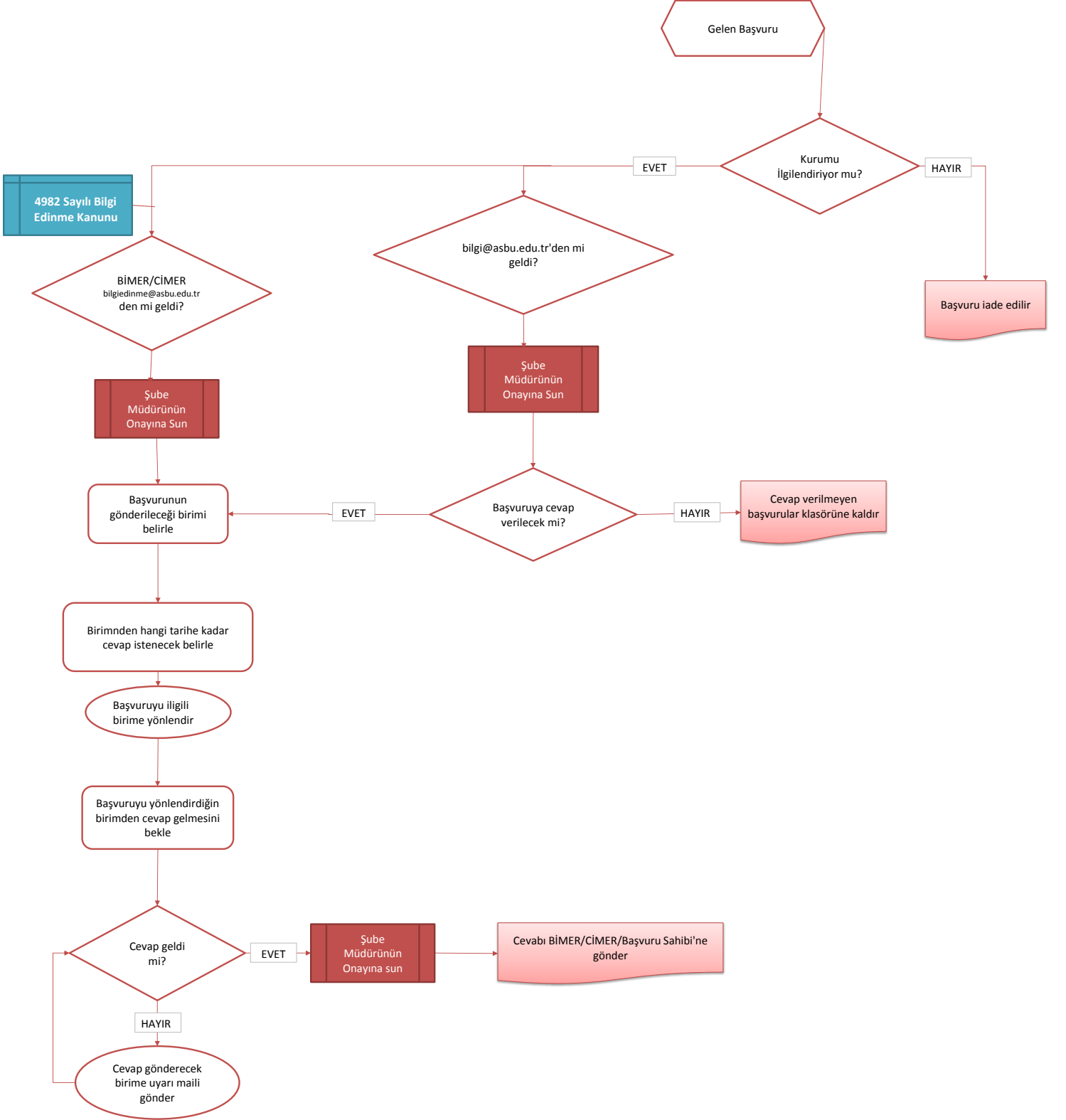
E-Telgraf İş Akış Şeması



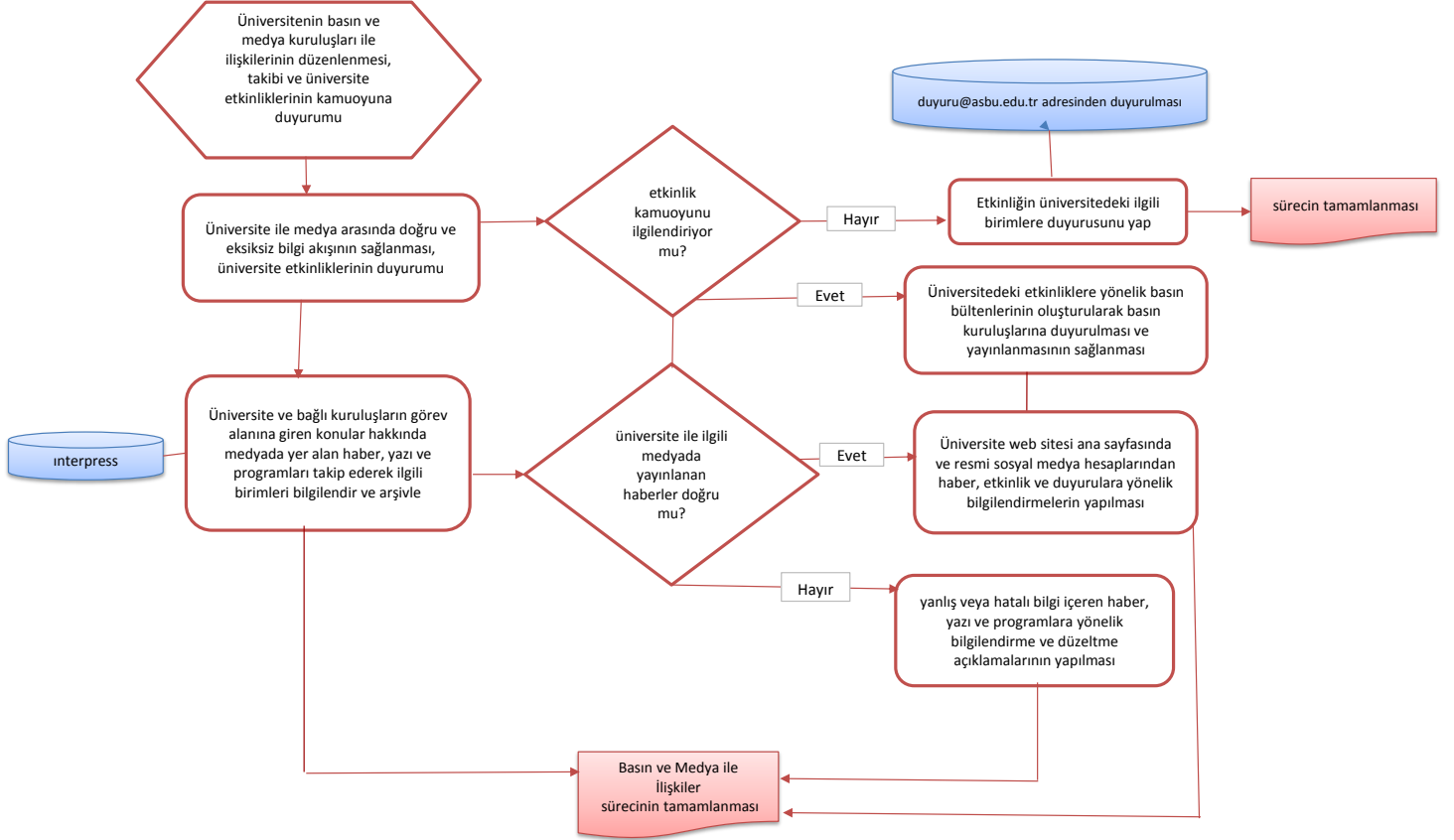
BASIN YAYIN/HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

1. Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,
2. Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımının yapılması,
3. Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
4. Rektörlüğümüzün ve Üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirilmesi, bunların düzenli bir şekilde derlemesi ve arşivlenmesi,
5. Üniversitemizi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,
6. Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, Üniversitemiz ile medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışının sağlanması,
7. Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin izlenmesi, basın duyurularının hazırlanması ve basın kuruluşlarına duyurulması, hazırlanan haber bültenlerinin basınla paylaşılarak yayınlanmasının sağlanması,
8. Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması;
9. Etkinlik afişi ve davetiyesinin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,
10. Etkinlik duyurusunun e-davetiye ve Web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurulması,
11. Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi,
12. Etkinlik fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, arşivlenmesi,
13. Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin hazırlanması,
14. Okul ve dershaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına, Üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
15. Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dershaneler ile özel kişilerin Üniversitemizi ve olanaklarını tanımak amacıyla istediği katalog, broşür, cd gibi çeşitli materyallerin gönderilmesi,
16. Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik etmek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlenmesi,
17. Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,
18. Rektörlük protokol hizmetlerinin yürütülmesi,
19. Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

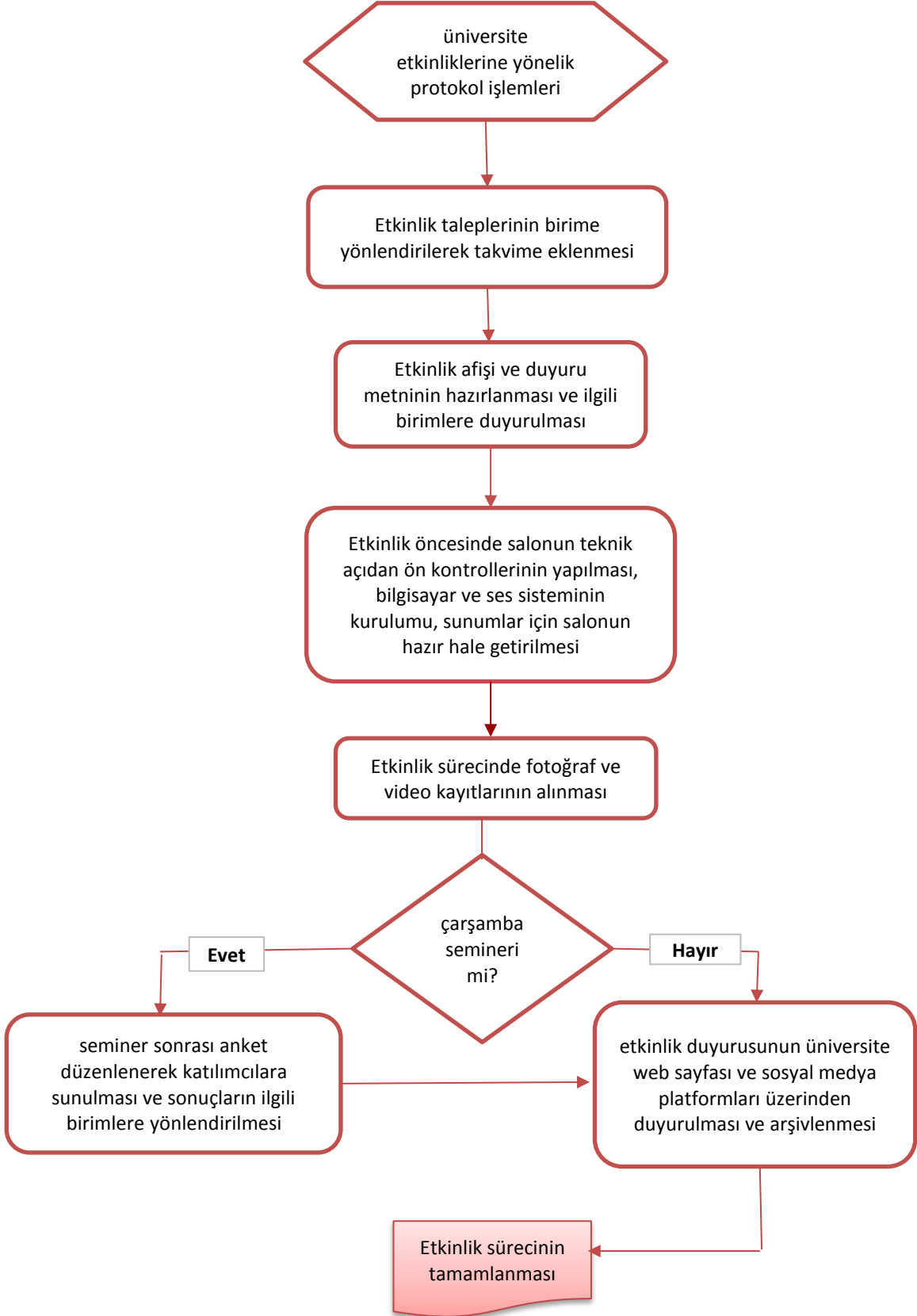
Bilgi Edinme Başvurusu İş Akış Şeması



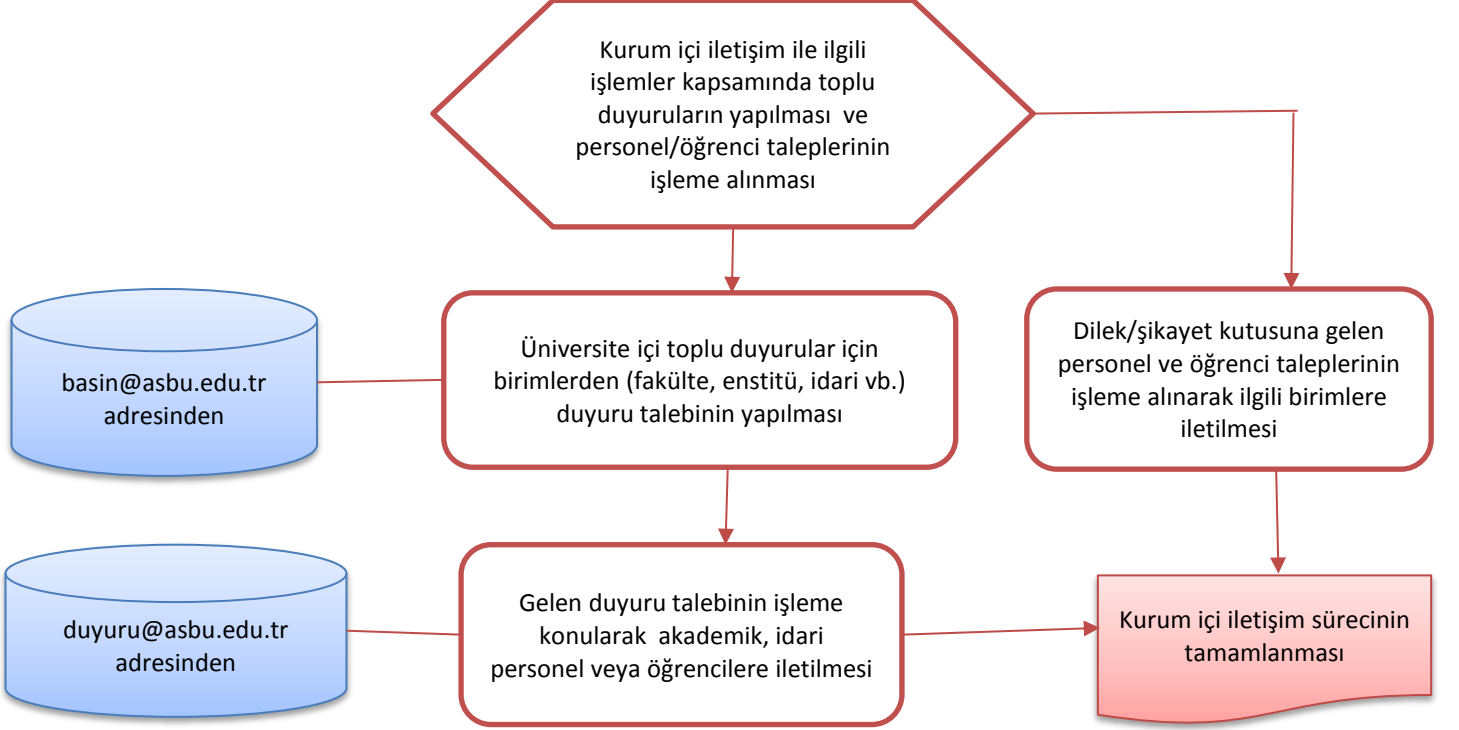
Basın ve Medya ile ilişkiler İş Akış Şeması



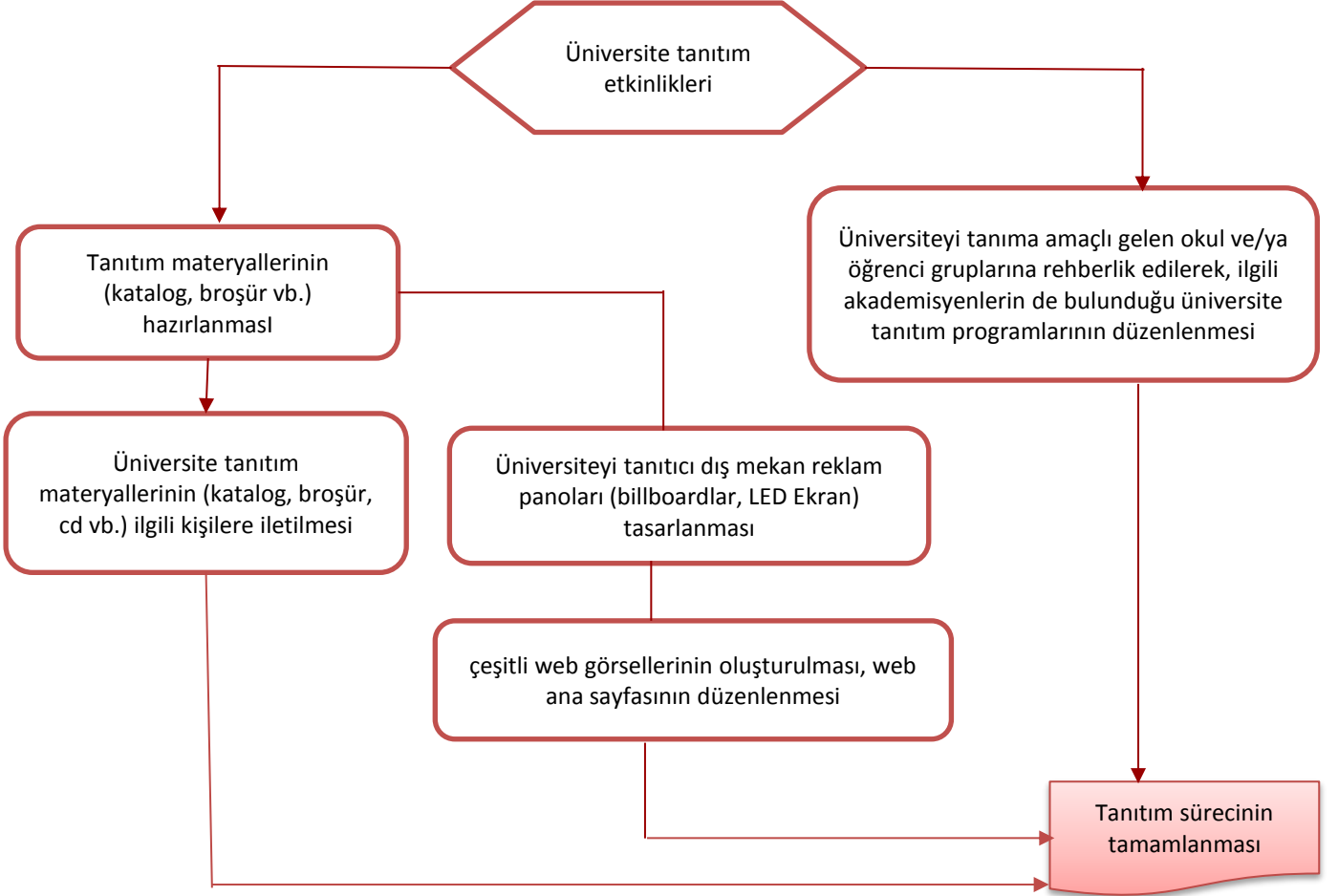
Etkinlik ve Protokol İşlemleri İş Akış Şeması



Kurum İçi İletişim İş Akış Şeması



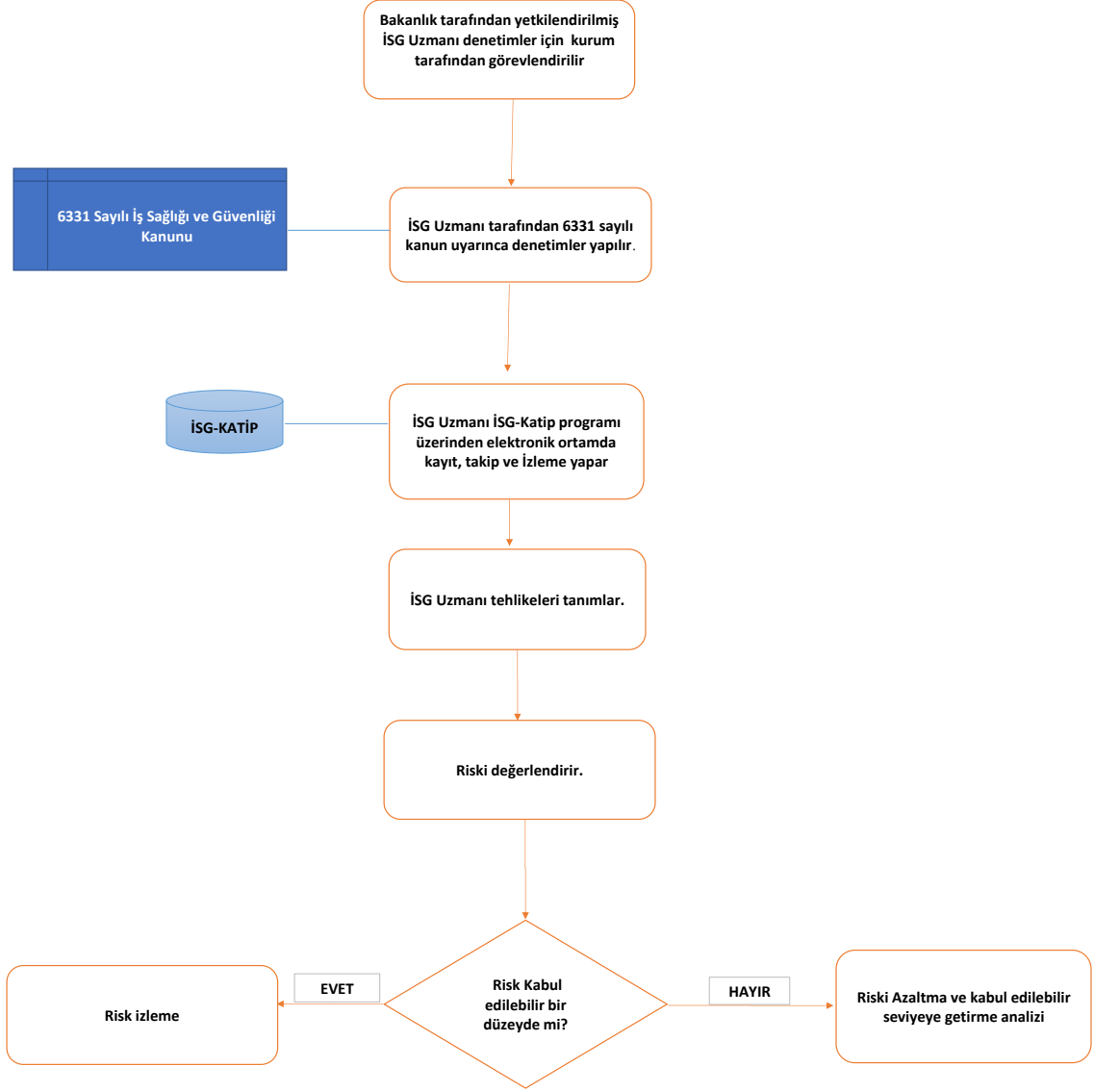
Tanıtım İşlemleri İş Akış Şeması



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİNİN GÖREV ALANLARI

1. Üniversitemiz çalışanların iş sağlığı ve güvenliği şartlarının iyileştirilmesi için önlemler almak,
2. Mesleki risklerin önlenmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
3. İş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışanların eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması konularında çalışmalar yapmak,
4. Yaş, cinsiyet ve özel durumları sebebi ile özel olarak korunması gereken kişilerin çalışma şartlarının iyileştirilmesine yönelik tedbirler almak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi İş Akış Şeması



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK BELGE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YAZI İŞLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARDI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|--|
| 1 | Senato/ÜYK Toplantısı - Gündem teklifleri doğrultusunda gündemin hazırlanması ve üyelere bildirilmesi - Toplantı sonrası kararların yazılması - Kararların ilgili birimlere üst yazı ile gönderilmesi | 1- İlgili birimlerden gelen gündem maddelerine ilişkin yazı 2- Raportör tutanağı 3- Tutanak | 1 Saat 1 Saat 1 Saat |
| 2 | Kurum İçi/Kurum Dışı Yazışmalar (Rektörlük, Genel Sekreterlik, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) | 1- Birim amiri tarafından havale edilen yazılar 2- Rektör, Rektör Yardımcıları talimatı | 15 Dakika |
| 3 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Rektörlük, Genel Sekreterlik) | 1- Taşınır istek belgesi 2- Devir alma, çıkış ve zimmet vb. belgeler | 10 gün |
| 4 | Yolluk İşlemleri | 1- Dilekçe 2- Yolluk bildirim ve ekleri | 2 Gün |
| 5 | Diğer İş ve İşlemler - İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı kapsamında yapılan işler - Web sayfası güncelleme - TÜİK anket veri girişi - KMS veri girişi | - SGDB'den gelen ilgi yazı - Güncellemeye ilişkin belge - TÜİK'ten gelen ilgi yazı - Yönerge kabulüne ilişkin Senato Kararı | 1 Hafta 15 Dakika 1 Hafta 15 Dakika |

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

| | | | |
|---------------------------|---|------------------------------|---|
| İlk Müracaat Yeri: | ASBU Genel Sekreterlik | İkinci Müracaat Yeri: | ASBU Genel Sekreterlik |
| Ad-Soyad: | Arif DEMİR | Ad-Soyad: | Saim DURMUŞ |
| Unvan: | Genel Sekreter Yrd. V. | Unvan: | Genel Sekreter |
| Adres: | Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030 Ulus, Altındağ, ANKARA | Adres: | Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030 Ulus, Altındağ, ANKARA |
| Tel: | 3125964451 | Tel: | 3125964429 |
| Faks: | 3123118300 | Faks: | 3123118300 |
| E-Posta: | arif.demir@asbu.edu.tr | E-Posta: | saim.durmus@asbu.edu.tr |

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK BELGE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK BİRİMİ HİZMET STANDARDI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Gelen Evrak İşlemleri 1- Posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen evrakları teslim alıp EBYS'ye girişini yaparak takibini yapmak 2- Kayıtlı Elektronik Posta ile gelen evrakları EBYS'ye aktarıp girişini yaptıktan sonra takibini yapmak 3- Gizli gelen evraklar için EBYS den barkod numarası aldıktan sonra Genel Sekreterlik Makamına iletilmesi ve sonrasında ilgili birimine hem sistemden hem de fiziki evrakın elden iletilmesi. | Kurum içi veya dışından fiziksel yada elektronik ortamda gelen belgeler | 1 Gün 1 Gün 1 Gün |
| 2 | Giden Evrak İşlemleri 1-Posta yada kargo ile gidecek evrakları hazırlamak. 2-Kayıtlı Elektronik Posta ile giden evrakları EBYS üzerinden göndermek. 3-Elden teslim edilmesi gereken evrakların ilgili kişi yada kurumlara teslim edilmesi. | Kurum içinden fiziksel yada elektronik ortamda gelen belgeler | 1 Saat 15 Dakika 1 Gün |
| 3 | E-Telgraf Gönderme | - Rektörlük tarafından hazırlanan metin | 1 Saat |
| 4 | 1-Kurum İçi/Kurum Dışı Yazışmalar 2-Ücret ödeme makinesi, Kep kota arturumu, E-telgraf avansının yüklenmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması. | - Birim amiri tarafından havale edilen yazılar - Bakiyeye ilişkin bildirimler. | 15 Dakika 1 Saat |
| 5 | Yolluk İşlemleri | - Dilekçe - Yolluk bildirim ve ekleri | 2 Gün |
| 6 | Diğer İş ve İşlemler - İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı kapsamında yapılan işler | -SGDB'den gelen ilgi yazı | 1 Hafta |

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| İlk Müracaat Yeri | : ASBU Genel Sekreterlik | İkinci Müracaat Yeri | : ASBU Genel Sekreterlik |
| Ad-Soyad | : Arif DEMİR | Ad-Soyad | : Saim DURMUŞ |
| Unvan | : Genel Sekreter Yrd. V. | Unvan | : Genel Sekreter |
| Adres | Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030 Ulus, Altındağ, ANKARA | Adres | Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030 Ulus, Altındağ, ANKARA |
| Tel. | 3125964451 | Tel. | 3125964429 |
| Faks | 3123118300 | Faks | 3123118300 |
| E-Posta | arif.demir@asbu.edu.tr | E-Posta | saim.durmus@asbu.edu.tr |

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Üniversite tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin hazırlanması, üniversiteyi tanıtıcı dış mekân reklam panoları (billboardlar, LED Ekran) tasarlanması ve çeşitli web görsellerinin oluşturulması | Birimlerden gelen talep yazıları, Materyale ilişkin veriler, bilgiler | 1 AY |
| 2 | Liselerden ve özel kişilerden üniversite ve olanaklarını tanımak amacıyla talep edilen üniversite tanıtım materyallerinin (katalog, broşür, cd vb.) ilgili kişilere iletilmesi, | İlgili kişi ve kurumlardan gelen talep yazıları Üniversite bünyesinde gelen talepler | 1-2 HAFTA |
| 3 | Üniversite tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, | İlgili kişi ve kurumlardan gelen dilekçe ve talepler | 1 GÜN |
| 4 | Üniversite bünyesindeki etkinlikler (panel, seminer, konferans vb.) için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması, basımı ve dağıtımı, | Üniversite birimlerinden gelen talepler Tasarım talep formu İlgili veri ve materyaller | 10 GÜN |
| 5 | Etkinliğin ilgili birimlere, akademik, idari personele, öğrencilere veya gerektiğinde kamuoyuna duyurulması (e-davetiye, web sitesi ve sosyal medya üzerinden) | Kurum içi e-duyuru talep formu & etkinlik, haber ve duyuru talep formu İlgili etkinlik afişi | 1 HAFTA |
| 6 | Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi, | İlgili birimlerden gelen talep yazısı İlgili etkinliğin program özeti | ETKİNLİK SÜRESİNCE |
| 7 | Etkinlik için salon rezervasyonlarının alınarak ASBÜ etkinlik takvimine eklenmesi, salonların etkinlik ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi | Organizasyon-salon rezervasyon talep formu | 1 GÜN |
| 8 | Etkinlik sürecinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, | Organizasyon-salon rezervasyon talep formu İlgili birimlerden gelen talepler | ETKİNLİK SÜRESİNCE |
| 9 | Etkinlikler sonrasında alınan fotoğraf ve video kayıtlarının üniversite web sayfası ve sosyal medya platformları üzerinden duyurulması ve arşivlenmesi. | Etkinliğe ilişkin kayıt ve fotoğraflar İlgili etkinlik için hazırlanan afişler ve görsel materyaller | 1 GÜN |
| 10 | Bilgi Edinme birimi ile ilgili taleplerin alınması, değerlendirilmesi, sürecin takip edilerek sonuçlandırılması | Gerçek ve tüzel kişilerden CİMER, bilgi@asbu.edu.tr , bilgiedinme@asbu.edu.tr vb. kanallardan gelen ilgili başvuru dilekçeleri | 15 GÜN |
| 11 | Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması, | Faaliyete ilişkin birim talepleri ve kısa bilgi formu İlgili fotoğraf ve görsel materyaller | 1 GÜN |
| 12 | Üniversite web sayfasının güncellenerek; haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması | İlgili birimler tarafından ulaştırılan Etkinlik-haber veya duyuru talep formu İlgili fotoğraf ve görsel materyaller | 1 GÜN |

| | | | |
|----|--|--|---------|
| 13 | Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin yapılması, | İlgili birimler tarafından ulaştırılan Etkinlik-haber veya duyuru talep formu İlgili fotoğraf ve görsel materyaller | 1 GÜN |
| 14 | Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması, yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlara yönelik bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması, | İlgili talep Basın bülteni ve tezkip yazıları | 1-5 GÜN |
| 15 | Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin izlenmesi, basın duyurularının hazırlanması ve basın kuruluşlarına duyurulması, hazırlanan haber bültenlerinin basınla paylaşarak yayınlanmasının sağlanması | Basın bülteni İlgili etkinliğe ilişkin bilgi yazıları, fotoğraf ve/ya görsel materyaller | 1-5 GÜN |
| 16 | Birimlerden gelen tüm idari ve/ya akademik personel ya da tüm öğrencilere iletilmesi gereken duyuruların ilgili birimlere duyuru@asbu.edu.tr adresi üzerinden iletilmesi | İlgili birimlerden ulaştırılan kurum içi e-duyuru talep formu | 2 SAAT |
| 17 | Dilek/şikâyet kutularına gelen personel ve öğrenci taleplerinin işleme alınarak ilgili birimlere iletilmesi | Aylık olarak dilek ve şikâyet kutularından alınan dilekçeler | 1 GÜN |

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat : ASBU Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Yeri Müdürlüğü
İsim Muhammed Tan
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030
Tel. Ulus, Altındağ, ANKARA
Faks 0 312 596 4571
e-Posta muhammed.tan@asbu.edu.tr

İkinci Müracaat : GENEL SEKRETERLİK
Yeri
İsim Saim DURMUŞ
Unvan : GENEL SEKRETER
Adres Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030
Tel. Ulus, Altındağ, ANKARA
Faks 0 312 596 4525
e-Posta saim.durmus@asbu.edu.tr



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM

Genel Sekreterlik

ALT BİRİM

Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Yazı İşleri Birimi

BİRİM YETKİLİSİ

Genel Sekreter

ALT BİRİM

Şube Müdürü

YETKİLİSİ :

Yürütülecek Görevler Şunlardır:

1. Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Yönetim Kurulunda alınan Kararların yazılması, Yönetim Kurulu Üyelerine imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi,
2. Üniversite Senato gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Senatoda alınan Kararların yazılması, Senato Üyelerine imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi,
3. Özel Kalem (Genel Sekreterlik) ve Özel Kalem (Rektörlük) birimlerinin 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.),
4. Üniversitemizin yapmış olduğu protokol, ikili anlaşma ve sözleşmelerin ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi,
5. Üniversite mevzuatının (yönerge, usul ve esaslar vb.) Kamu Mevzuatı Sistemine yüklenmesi,
6. Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi / dışı tüm yazışmaların yapılması,
7. Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi
8. Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarının düzenlenmesi,
9. Genel Sekreterlik birimi personelinin 14 günlük fark maaş ödemeleri ve giyecek yardımı ödemelerine ilişkin DTO işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
10. Genel Sekreterlik birimi personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluk iş ve işlemlerin yapılması,
11. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sisteme veri girişinin yapılması,
12. Genel Sekreterlik birimi web sayfasının güncellenmesi,
13. Üniversitemizin yapmış olduğu yaygın eğitim, ar-ge faaliyetleri ve diğer etkinliklere ilişkin istatistikî verilerin ilgili birimlerinden toplanarak TÜİK web sayfası ankete giriş uygulamasından verilerin girilmesi,

Tarih

ONAYLAYAN



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

| | |
|-----------------------|--|
| BİRİM : | Genel Sekreterlik |
| ALT BİRİM : | Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Genel Evrak Birimi |
| BİRİM YETKİLİSİ : | Genel Sekreter |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ : | Şube Müdürü |

| | |
|-----|--|
| | Yürütülecek Görevler Şunlardır: |
| 1. | Posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakları teslim almak |
| 2. | Teslim alınan evrakların ayrıştırmasını yapıp taramak |
| 3. | Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların EBYS'ye girişini ve takibini yapmak |
| 4. | Gizli gelen evrakların iş ve işlemlerini yapmak |
| 5. | Kurum dışı gelen ve havalesi tamamlanan evrakların birimlere teslim edilmesini sağlamak |
| 6. | Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile kurum dışına gidecek evrakların takibini yaparak EBYS üzerinden KEP ile göndermek |
| 7. | Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların tüm iş ve işlemlerini yapmak |
| 8. | E-Tebliğat iş ve işlemlerinin yapılması |
| 9. | E-telgraf gönderme |
| 10. | Genel Sekreterlik web sayfasının güncellenmesi |
| 11. | Genel Sekreterlik birimi personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluk iş ve işlemlerinin yapılması |
| 12. | Genel Evrak Birimine ait kurum içi/ dışı tüm yazışmaların yapılması |
| 13. | Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak |
| 14. | Genel Evrak Birimi personeli özlük işlerinin takibini yapmak |

Tarih: .../.../2020

ONAYLAYAN



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

| | |
|-----------------------|--|
| BİRİM : | Genel Sekreterlik |
| ALT BİRİM : | Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü |
| BİRİM YETKİLİSİ : | Genel Sekreter Yardımcısı |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ : | |

| | Yürütülecek Görevler Şunlardır: |
|-----|---|
| 1. | Üniversite tanıtımında kullanılan katalog, broşür vb. tanıtım amaçlı materyalleri hazırlamak, |
| 2. | Üniversite adaylarına yönelik üniversite tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek, |
| 3. | Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okullara veya öğrenci gruplarına rehberlik ederek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarını düzenlemek, |
| 4. | Üniversite bünyesindeki etkinlikler için afişleri ve davetiyeleri tasarlamak, basım ve dağıtımını yapmak, |
| 5. | Üniversitedeki etkinliklerin duyurusunun e-davetiye, web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurmak, |
| 6. | Üniversitedeki etkinliklere yönelik protokol hizmeti vermek, |
| 7. | Üniversitedeki etkinliklerde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, arşivlenmesi; ilgili birimlerle ve üniversite sosyal medya platformları üzerinden paylaşmak, |
| 8. | Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımını sağlamak, |
| 9. | Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışını sağlamak, |
| 10. | Üniversite web sitesi ana sayfasının güncelleyerek haber, etkinlik ve duyuruları paylaşmak, |
| 11. | Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, |
| 12. | Üniversite, rektörlük ve diğer bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek ve arşivlenmesini yapmak, |
| 13. | Üniversitemizi ilgilendiren konularda kamuoyunu bilgilendirmek; yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlara yönelik bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarını yapmak, |
| 14. | Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetleri izlemek, basın duyurularını hazırlamak ve basın kuruluşlarına duyurmak, hazırlanan haber bültenlerini basınla paylaşarak yayınlanmasını sağlamak, |
| 15. | Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması, bu doğrultuda başvuru sahiplerinden gelen bilgi edinme taleplerinin işleme konularak ilgili birimlere yönlendirmek, takibini yapmak ve başvuru sahibine iletmek, |
| 16. | Üniversiteye yönelik bilgi edinme talepleri doğrultusunda liselerden ve özel kişilerden üniversite ve olanaklarını tanımak amacıyla talep edilen katalog, broşür, cd vb. materyalleri ilgili kişilere iletmek, |
| 17. | Basın bültenlerini kurumsal kimliğe göre düzenleyerek oluşturmak ve ilgili basın kuruluşlarına yönlendirmek, |
| 18. | Üniversite tanıtım etkinlikleri çerçevesinde üniversiteyi tanıtıcı dış mekan reklam panoları (billboardlar, LED ekran) tasarlamak, çeşitli web görsellerini oluşturmak, |
| 19. | Kurum içi iletişim etkinlikleri kapsamında birimlerden gelen duyuru taleplerini ilgili birimlere duyuru@asbu.edu.tr adresi üzerinden iletmek, dilek/şikayet kutusuna gelen personel ve öğrenci taleplerinin işleme alarak ilgili birimlere iletmek. |
| 20. | Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması, |

Tarih: .../.../2020

ONAYLAYAN



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

| | |
|-----------------------|-------------------|
| BİRİM : | Genel Sekreterlik |
| ALT BİRİM : | İSG Birimi |
| BİRİM YETKİLİSİ : | Genel Sekreter |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ : | İSG Uzmanı |

| | |
|-----|--|
| | Yürütülecek Görevler Şunlardır: |
| 1. | İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda amire rehberlik yapmak ve öneriler hazırlamak |
| 2. | Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulamak |
| 3. | Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak |
| 4. | İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim (Sivil Savunma Amirliği, Koruma ve Güvenlik Amirliği vb.) kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak |
| 5. | Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına almak |
| 6. | Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasını uygulamak |
| 7. | İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kurum dışından hizmet alımı yoluyla yürütülüyorsa; "İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri İle İlgili Yönetmelik" ile "İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesini yapmak |
| 8. | 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 14'üncü maddesinin 2'nci bendi gereği işyerinde yaşanan iş kazalarının Sosyal Güvenlik Kurumuna en geç kazadan sonraki 3(üç) iş günü içinde internet üzerinden (www.sgk.gov.tr sitesinin e-bildirim bölümünden) ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'na ise en geç kazadan sonraki 5(beş) iş günü içinde bildirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. |
| 9. | İş Sağlığı ve Güvenliği alanında yapılan yasal düzenlemelerin takibinin yapılarak ilgili konularda amirlerin bilgilendirilmesinden sorumlu olmak |
| 10. | İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik havale edilen yazıların incelenerek sonuçlandırmak |
| 11. | İSG konusunda eğitimler düzenleyip takipini yapmak |
| 12. | Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

Tarih: .../.../2020

ONAYLAYAN

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

| Birim | GENEL SEKRETERLİK | |
|--|--|--|
| Alt Birim | Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü | |
| Hassas Görevler | Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınması gereken önlemler |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol | Kurumun kaynaklarının verimli şekilde kullanılamaması Doğru bir envanter yapılamaması | Yapılacak işlemlerin zamanında yapılması ve envanterlerin dikkatle yapılması |
| Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar | Hak kaybı İtibar kaybı | İşlemlerin yasal süre içinde yapılması ve cevap verilmesi |
| Yönetim Kurulu Toplantıları | Karar alma sürecini uzatır İdarenin itibarını zedeler Kurumun gelişimi zarar görür | Yönetim Kurulu toplantısı ve sonrasında kararlarla ilgili gerekli işlemlerin zamanında yapılarak prosedürlerin düzenli bir şekilde yerine getirilmesi |
| Senato Toplantıları | Karar alma sürecini uzatır İdarenin itibarını zedeler Kurumun gelişimi zarar görür | Senato toplantısı ve sonrasında kararlarla ilgili gerekli işlemlerin zamanında yapılarak, İlgili Birimlere bilgi verilmesi hususunda gereken hassasiyetin gösterilmesi |
| İzin ve Rapor Alan Personelin Takip Edilmesi | Hak kaybı İş ve işlemlerin aksamaması | Personelin izin işlemlerinin takibinin yapılması |

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

| Birim | GENEL SEKRETERLİK | |
|---|--|--|
| Alt Birim | Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü | |
| Hassas Görevler | Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınması gereken önlemler |
| Üniversite adına gelen tüm evrakların deftere kayıt edilmesi, taranması ve EBYS'ye girişinin yapılarak Genel Sekreterlik Makamına arz edilmesi | 1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı | 1.Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması 2. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve ilgili firma ile sürekli iletişim halinde olup, yaşanacak sıkıntılara anında çözüm |
| EBYS'ne girişi yapılan evrakların Genel Sekreterlik Makamının havalesinden sonra takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlerin deftere işlenmesi | 1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı | Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması |
| 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 takibinin yapılması | 1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı | Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması |
| Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların EBYS'ye aktarılıp sisteme girildikten sonra takibinin yapılması | 1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı | 1. Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması 2. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve ilgili firma ile sürekli iletişim halinde olup, yaşanacak sıkıntılara anında çözüm |
| Kurum dışına giden evrakların EBYS üzerinden takibinin yapılması, yazıların zamanında ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi | 1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar. 3. İtibar kaybı | 1. Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması 2. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve ilgili firma ile sürekli iletişim halinde olup, yaşanacak sıkıntılara anında çözüm |
| Posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması | 1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı | Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması |
| E-Tebliğatla gelen evrakların sisteme girilmesi,gönderilecek evrakların da ivedilikle gönderilmesi | 1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı | Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması |
| E-Telgraf işlemlerinin ivedilikle gerçekleştirilmesi | 1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı | Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması |
| Sürelî yazıların zamanında ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi | 1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı | Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması |
| Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | 1. Görevde aksaklıklar | Personelin izin işlemlerinin takibinin dikkatli yapılması |
| İzin ve rapor alan personellerin takip edilmesi | 1.Hak Kaybı 2.İş ve İşlemlerin aksaması | Personelin izin işlemlerinin takibinin yapılması |

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

| Birim | GENEL SEKRETERLİK | |
|--|---|---|
| Alt Birim | Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | |
| Hassas Görevler | Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınması gereken önlemler |
| Bilgi Edinme İşlemleri | Bilgi edinme başvurusunu yanıtlama için geçerli olan yasal sürenin aşılması ve yaptırıma uğrama | Farklı kanallardan gelen Bilgi Edinme başvurularının düzenli olarak takibi, kontrolü, ilgili birimlere yönlendirilerek belirtilen süre içerisinde yanıt istenmesi ve başvuru sahiplerinin belirtilen süre içerisinde yanıtlanması |
| Etkinlik ve Organizasyonlar | Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinlik programlarında aksaklık yaşanması | Program içeriğinin planlanması, gerekli ön hazırlıkların ve kontrollerin yapılması, ilgili program sorumlusuyla etkinlik öncesi ve etkinlik süresince iletişim halinde olunması |
| Üniversite Tanıtım Etkinlikleri ve İşlemleri | Üniversite hedef kitlesinde ve kamuoyunda eksik veya yanlış bilgi oluşması sonucunda bilinirliğin ve tercih edilebilirliğin azalması | Üniversitenin hedef kitlesi olan öğrenci gruplarının tanıtımı taleplerine uygun süre içerisinde geri dönüş yapılarak tanıtım programlarının düzenlenmesi, üniversite tanıtım materyallerinin gerektiğinde güncellenmesi, talep edilmesi durumunda okullara ve rehber öğretmenlerine ilgili tanıtım materyallerinin iletilmesi |
| Protokol İşlemleri | Protokol krizi | Her türlü toplantı, tören, davet vb.etkinliklerin prosedüre uygun işleyişini sağlamak adına takibini yapmak, protokol kurallarını uygulamak |
| Basın ve Medya İlişkileri | Kamuoyunda Üniversite hakkında hatalı,yanlış ya da eksik bilgilendirme nedeniyle olumsuz kurum imajı oluşması | Medya kanallarında üniversite hakkında çıkan haberlerin takibi ve gerektiğinde bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması, Üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması |
| Duyuru ve Kurum içi İletişim | Yanlış, hatalı veya zamanı geçmiş duyurular nedeniyle yaşanabilecek işgücü kaybı ve kurum içi iş süreçlerinde yaşanabilecek gecikmeler, eğitim-öğretim sürecinde yaşanabilecek aksaklar | İlgili duyuruların birimlere ve/veya öğrencilere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesi |

İş Akış Süreci Riskleri

ASBÜ/Genel Sekreterlik/Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü/Yazı İşleri Birimi

| Sıra | Referans Numarası | İş Akış Süreci | Tespit Edilen Risk |
|------|-------------------|---|--|
| 1 | Yİ-1 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İş Akış Süreci | R-1-İhtiyaç Talep Formlarının hazırlanarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına doğru bir şekilde iletilmemesi R-2-Harcama Yetkilisi adına taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine gönderilmesi işlemlerinin titizlikle yerine getirilmemesi R-3-Belge ve cetvellerin Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olmaması (devir alma, çıkış, zimmet vb.) Sonucunda, kurum kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması. |
| 2 | Yİ-2 | Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar İş Akış Süreci | R-1-Yazışmaların Resmi Yazışma Kurallarına uygun bir şekilde yapılmaması R-2-Günlü veya süreli işlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması R-3-Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarda evrakın muhatabına ulaşmaması R-4-Evrakların dosyalama işleminin "Standart Dosya Planı"na uyulmadan yapılması Sonucunda, kurum saygınlığının yitirilmesi. |
| 3 | Yİ-3 | Yönetim Kurulu Toplantıları İş Akış Süreci | R-1-Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin Kurul Üyelerine doğru zamanda sunulmaması R-2-Üniversite Yönetim Kurulunda alınan Kararların Kanun maddelerine göre yazılması, imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi vb. işlemlerinin prosedüre uygun olmaması Sonucunda, yönetim zaafiyetine sebep olmak. |
| 4 | Yİ-4 | Senato Toplantıları İş Akış Süreci | R-1-Üniversite Senato Toplantısı gündeminin Kurul Üyelerine doğru zamanda sunulmaması R-2-Üniversite Senato Toplantısında alınan Kararların Kanun maddelerine göre yazılması, imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi vb. işlemlerinin prosedüre uygun olmaması Sonucunda, yönetim zaafiyetine sebep olmak. |
| 5 | Yİ-6 | Özlük İşleri İş Akış Süreci | R-1-Personelin izin/rapor sürelerinin takibinin yapılamaması R-2-İzin formu doldurmadan personelin izne gitmesi Sonucunda, işlemlerde gecikme, personel mağduriyeti. |

İş Akış Süreci Riskleri**ASBÜ/Genel Sekreterlik/Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü/Genel Evrak Birimi**

| Sıra | Referans Numarası | İş Akış Süreci | Tespit Edilen Risk |
|------|-------------------|---|---|
| 1 | GE-1 | Giden Evrak İş Akış Süreci | R-1- Giden evrakta eklerin asıllarının gitmesi durumunda birim tarafından gönderilen eklerde eksiklik R-2- Evrakın hangi yolla gideceğinin (normal posta, iadeli taahhütlü, kargo, elden,... vb.) bildirilmemesi R-3- Evrakın gideceği yerin adresinin yanlış, eksik verilmesi ya da hiç verilmemesi R-4- Islak imzalı evrakların EBYS'ye birim tarafından girilmemesi R-5- Elden teslim edilen evraklarda evrağın teslim edildiğine dair imza eksikliği R-6- Evrak Birimi görmeden evrakı hazırlayan birim tarafından evrakın gönderilmesi R-7- Ücret ödeme makinesinden ücreti geçirilen evrakların gününde postaneye teslim edilmemesi R-8- Ücret Ödeme Makinesi ve Ptt verilen tutanaklardaki para miktarının birbirini tutmaması R-9- EBYS'de yaşanan sorunlar neticesinde iş ve işlemlerde gecikme ve personel mağduriyet R-10- KEP'de yaşanan sorunlar neticesinde iş ve işlemlerde gecikme ve personel mağduriyeti R-11- Kurum imajının zedelenmesi |
| 2 | GE-2 | Gelen Evrak İş Akış Süreci | R-1- Gelen evrakın EBYS'YE girilmeden gönderilmesi R-2- KEP kanalıyla gelen evrakların zamanında sisteme girilmemesi R-3- Kurumu ilgilendirmeyen evrakın sehven teslim alınması R-4- Acele ya da günlü evrakların zamanında sisteme girilmemesi R-5- EBYS'ye girilen evrakların zamanında takibinin yapılmaması R-6- Havalesi yapılan evrakların zamanında teslim edilmemesi R-7- EBYS'de yaşanan sorunlar neticesinde iş ve işlemlerde gecikme ve personel mağduriyeti R-8-Postada yaşanan gecikmeler |
| 3 | GE-3 | E-Telgraf Gönderme İş Akış Süreci | R-1-Gönderilecek telgrafın zamanında Evrak Birimine gönderilmemesi, R-2- E-Telgraf için zamanında İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından avans açılmaması, R-3- İdari ve Mali İşler Tarafından açılan E-Telgraf avansının zamanında kapatılmaması, R-4- Ptt kaynaklı problemler, R-5- Kurum imajının zedelenmesi, |
| 4 | GE-4 | E-Tebliğat Gönderme/Alma İş Akış Süreci | R-1-Gönderilecek tebligatın zamanında Evrak Birimine Gönderilmemesi R-2-E-Tebliğat için zamanında İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından avans açılmaması R-3-PTT kaynaklı problemler R-4-Gelen E-Tebliğatların zamanında ve hızlı birimlere ulaştırılmaması R-5-Kurum imajının zedelenmesi |
| 5 | GE-5 | Özlük İşleri İş Akış Süreci | R-1-Personelin izin/rapor takibinin yapılamaması R-2-İzin formu doldurmadan personelin izne gitmesi sonucunda, işlemlerde gecikme, personel mağduriyeti |

İş Akış Süreci Riskleri

ASBÜ/Genel Sekreterlik/ Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

| Sıra | Referans Numarası | İş Akış Süreci | Tespit Edilen Risk |
|------|-------------------|---|---|
| 1 | BYHİ-1 | Bilgi Edinme Başvuruları İş Akış Süreci | R-1- Bilgi Edinme başvurularının ilgili başvuru kanallarından takip edilmemesi R-2- Gelen başvuru taleplerinin üniversite bünyesindeki ilgili birimlere yönlendirilmemesi R-3- Sürecin takip edilmemesi ve başvuru sahibine yanıt verilememesi Sonucunda, Bilgi Edinme başvuruları için tespit edilen yasal sürenin aşılarak üniversitenin yaptırıma uğrama riski. |
| 2 | BYHİ-2 | Etkinlik ve Protokol İşlemleri İş Akış Süreci | R-1- Etkinlik organizasyonları için rezervasyon talebinin etkinlik öncesinde birime iletilmemesi ve etkinlik takvimine eklenememesi R-2- Etkinlik afişi ve duyuru metninin etkinlik öncesinde hazırlanamaması ve hedef kitleye duyurulamaması R-3- Etkinlik öncesinde salonun teknik hazırlıklarının ve ön kontrollerinin yapılamaması Sonucunda, üniversitedeki sosyal, kültürel veya akademik etkinliklerin organizasyonlarında aksaklıklar yaşanması, programın içeriğine uygun ön hazırlıkların yapılamaması. |
| 3 | BYHİ-3 | Tanıtım İşlemleri İş Akış Süreci | R-1- Üniversite tanıtım materyallerinin (katalog, broşür vb.) içeriklerdeki değişiklikler doğrultusunda (ders programı, akademik kadro, puanlar vb.) güncellenerek yenilenememesi R-2- İlgili katalog ve broşür vb. tanıtım materyallerinin talep edilen okullara ve rehber öğretmenlerine iletilmemesi R-3- Okullardan gelen tanıtım programı taleplerine uygunluk durumuna göre yanıt verilememesi ve tanıtım programlarının düzenlenememesi Sonucunda, üniversite hakkında hedef kitle ve kamuoyunda bilinirliğin ve tercih edilebilirliğin azalması. |
| 4 | BYHİ-4 | Basın ve Medya ile İlişkiler İş Akış Süreci | R-1- Üniversite ile medya arasında hatalı veya eksik bilgi akışının olması R-2- Üniversite etkinlikleri için basın bültenlerinin basın kuruluşlarına iletilmemesi R-3- Üniversite hakkında medyada çıkan yanlış veya hatalı bilgi içeren yazı ve programlara yönelik ilgili bilgilendirmelerin zamanında yapılamaması Sonucunda, üniversite hakkında kamuyunda ve hedef kitlede yanlış, hatalı veya eksik bilgilendirme nedeniyle olumsuz kurum imajı oluşma riski. |
| 5 | BYHİ-5 | Kurum İçi İletişim İş Akış Süreci | R-1- İlgili duyuruların birimlere zamanında iletilmemesi nedeniyle kurum içinde yaşanabilecek organizasyonel aksaklıklar. R-2- Dersler ve akademik etkinliklerin öğrencilerle zamanında paylaşılabilmesi dolayısıyla eğitim-öğretim sürecinde yaşanabilecek aksaklıklar Sonucunda, yanlış, hatalı veya zamanı geçmiş duyurular nedeniyle yaşanabilecek işgücü kaybı ve kurum içindeki iş süreçlerinde yaşanabilecek gecikmeler, eğitim-öğretim sürecinde yaşanabilecek aksaklıklar. |