

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ****GENEL SEKRETERLİK****GÖREV TANIMLARI**

Statüsü	375 Sayılı KHK
Görev Adı	Sürekli İşçi
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü/Genel Evrak Birimi
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Özgür DIVAN

GÖREVİN KISA TANIMI	Gelen evrakların kabul edilmesi. Kurum dışına giden evrakların postalanması ya da elden gönderilmesini sağlamak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemize gelen evrakların teslim alınarak ve eksiksiz olarak birimlere iletilmesini sağlamak. Üniversitemizden diğer kurumlara giden evrakların zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Posta, Kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması* Genel Sekreterlik Makamı tarafından havalesi yapılan evrakların evrak defterine yazılması ve havale edildiği birime imza karşılığı teslim edilmesi* Kurum dışına posta ve kargoyla giden evrakları hazır hale getirmek* Kurum dışına elden gidecek evrakların deftere kaydını yaptıktan sonra ilgili kuruma teslim etmek* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların zarflanmasını yapmak* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların adres etiketlerini çıkarmak* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların gönderi makbuzunu düzenlemek* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakların gönderi listesini düzenlemek* Posta ya da kargo yoluyla gidecek evrakları göndermek* E-telgraf gönderme* Standart dosya planı kodlarının verilmesi* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
--------------------------------	---

YETKİLERİ	* Evrak teslimi alma ve dağıtım yetkisi
------------------	---

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler <ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı• İyi düzeyde sözlü iletişim• Sorun çözme• Sonuç odaklı olma• Üst ve astlarla diyalog• Müzakere edebilme• Hoşgörülü olma• Sözlü anlatım becerisi• Planlama ve organizasyon yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma
--------------------------	--

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : Mustafa CAN Tarih:/...../..... İmza :</p>	ONAYLAYAN
---	------------------