



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETERLİK

### GÖREV TANIMLARI

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birimi</b>	Genel Evrak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
<b>İlk Amiri</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Görev Devri</b>	Ayşe KOÇAŞ

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği, Üniversitemiz Rektörlüğü ve Genel Sekreterliğinin uhdesine bırakılan iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Kurum dışı yazışmaların en hızlı biçimde gerçekleştirilmesi, Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışının sağlanması, paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurulmasının sağlanması iş ve hizmetlerimizin etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesi.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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,</li><li>• Üniversitemiz Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kuruluna akademik başvuran personelin dilekçesinin ve başvuru formunun incelenerek Etik Kurul Başkanına sunulması, Etik Onay Belgesinin uygunluğunun hazırlanması ve başvuru yapan kişiye bu Onay Belgesinin üst yazı ile iletilmesi,</li><li>• Akademik Teşvik Ödeneği başvuru iş ve işlemlerinin koordinatörlüğünün yürütülmesi,</li><li>• Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum dışı tüm yazışmaların yapılması,</li><li>• Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarının düzenlenmesi,</li><li>• Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi,</li><li>• 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.),</li><li>• Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.</li></ul>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Özel Kalem (Genel Sekreterlik) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</li><li>• Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmalarında paraf yetkisi</li></ul>
------------------	--

<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><li>• Kapsamlı KBS bilgisi</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve internet 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>• Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>

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

Ad-Soyad: Seda ÖZEN  
İmza :

Tarih: 12.09/2017

Saim DURMUŞ  
Genel Sekreter