



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMLARI

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Statüsü | 357 Sayılı KHK |
| Görev Adı | Sürekli İşçi |
| Birimi | Genel Sekreterlik |
| Alt Birimi | İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü |
| İlk Amiri | Genel Sekreter Yardımcısı |
| Görev Devri | Özgür DİVAN |

| | |
|----------------------------|--|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlanması. |
| GÖREVİN AMACI | Etkin bir kurumsal iletişimin oluşmasının sağlanması. |

| | |
|--------------------------------|---|
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | <ul style="list-style-type: none">•Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek• Kurumun genel çalışma talimatına uymak.• Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.• Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Servis Sorumlusuna iletmek.• 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,• Kurum içi ve dışından gelen telefonları konularına göre ilgili kişi/birimlere yönlendirmek,• Evrak işlemlerine ilişkin birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yürütmek. |
|--------------------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| YETKİLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Kurum içi ve kurum dışı gelen telefonları ilgili birime yönlendirmek.• Görevinin gerektirdiği hallerde; Kuruma bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek |
|------------------|---|

| | | |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Bilgi | <ul style="list-style-type: none">• Telefon kullanımı. |
| | Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Telefon kullanımı ve düzgün konuşma. |

| | |
|--|------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Ad-Soyad: Selda GEZER İmza : Tarih:../07/2019 | |