



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.084
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Adı	Yazı İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu Personel kanunları ve ilgili mevzuat, Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararname Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.084
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlamak ve alınan kararları yazmak2. Bilgi edinme başvurularının yanıtlanmak3. Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak4. Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,5. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
	<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:</p>
	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Yüksekokul Sekreteri</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici