

	MESLEK YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.049
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M. Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Yazı İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, yazı işlerinin yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve 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	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birimle ilgili fax işlemlerini gerçekleştirmek, 2. Akademik personelin kongre, seminer vb. akademik etkinliklerin duyurmak, 3. Birim Yönetim Kurulu Kararlarının, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını ve Akademik Kurul Kararlarını yazılması ve tutanaklarını hazırlamak ve arşivlenmesini yapmak, 4. Rutin yazışmaları takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak, 5. Kurum dışı gelen evrakları kayda almak ve gerektiği durumlarda yazışmalarını yapmak, 6. Amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
KABUL EDEN	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../</p> <p>Adı Soyadı: Unvan: İmza :</p>	
ONAYLAYAN Yüksekokul Sekreteri	

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