



**YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.129
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Adı	Yazı İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak. Bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve EBYS sisteminde ilgili birimlere dağıtımının yapılması,2. Enstitü Kurulu gündeminin hazırlanması, kararların yazılması ve EBYS sisteminde ilgili birimlere dağıtımının yapılması,3. Bilgi edinme başvurularının yanıtlanması,4. Erasmus programı kapsamında staj ve değişim hareketliliği öğrenci başvurularının alınması,5. Enstitü Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin cevaplanması,6. Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaların yapılması,7. Ortak lisansüstü programlara ilişkin işlemlerin yapılması,8. Gizli yazılar ile ilgili yazışmaların yapılması,9. EBYS'E ait yazışmalar, raporlamalar ve sistem çalışmalarının yapılması,10. Akademik ve idari personelle ilgili görevlendirme yazışmalarının yapılması,11. YÖK doktora bursu başvurularının alınması ve yazışmaların yapılması.12. Kurum içi ve kurum dışı gelen bütün evrakı teslim almak, elektronik sisteme kayıt işlemlerini yapmak13. Teslim alınan evrakı elektronik ortamda gereği için Müdür, Müdür

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



**YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.129
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve ilgili birime göndermek,
14. Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımını zimmet karşılığında yapmak,
15. Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak,
16. Enstitümüzde oluşturulan evrakları mühürlemek, elektronik ortamda oluşturulan evrakı “elektronik imzalıdır” kaşesi basmak,

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Ünvanı:

İmza :

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri

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