



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
YAZI İŞLERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.035</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/1</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>ALTSO Turizm Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Görev Adı</b>	Yazı İşleri
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, yazı işlerinin yürütülmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler</b>	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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	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.
<b>KABUL EDEN</b> Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....//...../ <b>Adı Soyadı:</b> <b>Unvan:</b> <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>	

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