

	YAZI İŞLERİ VE EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.270
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü; Rektörlüğümüze çeşitli yollarla (posta, kayıtlı e-posta, faks vb.) gelen evrakların kayda alınması ve ilgili birimlere iletilmesi veya Rektörlüğümüz adına kurum dışına çeşitli yollarla (posta, kayıtlı e-posta ve kargo vb.) evrak gönderimine ilişkin süreçleri; Daire Başkanlıklarının veya diğer idari birimlerin görev alanına girmeyen doğrudan Rektörlük Makamını veya Genel Sekreterlik Makamını ilgilendiren konulardaki yazışmaların, duyuruların yapılması, dosyaların takibi; Üniversitenin en önemli iki kurulu olan Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun 2809 sayılı Kanun Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Mevzuat Hazırlama Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, 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.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündem önerilerinin alınması ve gündem hazırlıklarının yapılması, 2. Genel Sekreter tarafından Rektörlük Makamına sunulan ve kesinleşen 3. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündemleri ile gündem eklerinin üyelere gönderilmesi, Rektörlük Makamı adına toplantı çağrısının yapılması, 4. Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması ve gündem teklifinde bulunan birimlere kararların teslimi, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi, üye değişikliklerinin web sayfasında güncellenmesinin sağlanması, 5. Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun inceleme aşamasında diğer kurum ve kuruluşlarla Rektörlük adına bazı yazışmalarının yapılması, 6. İlimiz veya ilçemiz kapsamında faaliyetlerini sürdüren bazı komisyon veya kurulların (Bağımlılıkla Mücadele İlçe Teknik Çalışma Grubu, İlçe Hayatboyu Öğrenme Komisyonu, Çocuk Koruma İlçe Koordinasyon Kurulu vb.) toplantı daveti ve/veya kararlarının ilgili temsilcilere iletilmesi, temsilci görev sürelerinin takibi, dosyalarının takibi ve evraklarının arşivlenmesi, 7. Rektörlük Üst Yönetiminin katıldığı ve doğrudan diğer idari birimlerin görev alanına girmeyen bazı komisyon veya kurulların (Üniversitelerarası Kurul vb.) toplantı daveti ve/veya kararlarının ilgili temsilcilere iletilmesi, temsilci görev sürelerinin takibi, dosyalarının takibi ve evraklarının arşivlenmesidir. 8. Daire Başkanlıklarının veya diğer idari birimlerin görev alanına girmeyen, doğrudan Rektörlük Makamını veya Genel Sekreterlik Makamını ilgilendiren konulardaki yazışmaların, duyuruların yapılması,

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



**YAZI İŞLERİ VE EVRAK ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.270
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

9. Birimler tarafından taslak olarak hazırlanmış ve Müdürlüğümüze iletilmiş yurtiçi protokollerin hukuki, mali görüş vb. işlemler sonrası imzalanmak üzere hazır hale getirilmesi,
10. Üniversite tarafından imzalanan tüm yurtiçi protokollerin takibi, korunması, arşivlenmesine ilişkin işlerin yapılması,
11. Üniversitenin çeşitli birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik taslaklarına,
12. Senato görüşü doğrultusunda son şeklinin verilerek Resmî Gazetede yayıma gönderilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
13. Üniversitenin çeşitli birimleri tarafından hazırlanan yönerge, esas vb. iç mevzuat taslaklarına, Senato görüşü doğrultusunda son şeklinin verilerek Üniversite web sayfasında yayıma gönderilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi, Üniversite bünyesinde kurulması planlanan uygulama ve araştırma merkezlerinin kuruluş dosyalarının Senatoya sunulması aşamasındaki çalışmaların yapılması veya takibi,
14. Senato tarafından görüşülen uygulama ve araştırma merkezi kuruluş tekliflerine, (Senato görüşü doğrultusunda) son şeklinin verilmesi, teklife kuruluş onayı alınmak üzere dosyanın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına (YÖK) gönderilmesi, kuruluşu YÖK tarafından onaylanan uygulama ve araştırma merkezi yönetmelik taslaklarının yayımlanmak üzere Resmî Gazeteye gönderilmesi, Rektörlük veya Genel Sekreterlik Makamı adına takip edilmesi gereken ve diğer idari birimlerin doğrudan görev alanına girmeyen konulardaki özel dosyaların hazırlanması,
15. Rektörlük veya Genel Sekreterlik Makamı adına takip edilmesi gereken ve diğer idari birimlerin doğrudan görev alanına girmeyen veya koordinasyon gerektiren (Valilik Brifing, Kaymakamlık Brifing vb.) rutin dosyaların hazırlanması, güncellenmesi ve takibinin yapılması,
16. Rektörlük Makamı adına takip edilmesi gereken ve diğer idari birimleri doğrudan görev alanına girmeyen veya koordinasyon gerektiren (KOSGEB, BAKA vb.) kurum ve kuruluşlarla araştırma izin, onay yazışmalarının yapılması,
17. Üniversitemiz akademisyenleri tarafından kurum dışında yürütülecek araştırma projesi, bilimsel çalışmalara ilişkin ilgili kurumlara izin yazılarının hazırlanması,
18. Üniversitemizde yeni kurulan akademik ve idari birimlerin kuruluş onayları sonrasında Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden birim yazışma kodlarının alınması,
19. Birimlerimizden gelen yazılı talep doğrultusunda, ilgili birimler bünyesinde kurulan alt birimlere ait yazışma kodlarının Elektronik Kamu Bilgi Yönetim istemi üzerinden alınması,
20. Rektörlük evrak akışı, yazışmalar, Senato ve Yönetim Kurulunun işleyişine ilişkin kurum iç genelgeleri (duyurularının) hazırlanması, Rektörlük Makamının onayı sonrasında birimlere duyurulması,
21. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılan alku@alanya.edu.tr adresine gelen epostaların kontrol edilmesi, duyurulması uygun olan iletilerin ve/veya Üst Yönetim tarafından duyurulması istenen genel duyuruların ilgili birimlere veya makamlara duyurulmasıdır.
22. Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim, faks vb yollarla) gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt işlemlerinin yapılması ve evrak sevk akışına alınması,
23. Rektörlüğümüze fiziki olarak gelen, kayda alınan ve acil-sürelili-gizli vb. özellik sebebiyle zimmitle teslimi gereken evrakların ilgili birim veya yetkili makamlara aynı gün içerisinde teslim edilmesi,

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

	YAZI İŞLERİ VE EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.270
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/3

	<p>24. Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından (adres bilgileri eksiksiz, zarflı olarak) hazırlanan yazıların posta, kargo veya elden tesliminin sağlanması,</p> <p>25. Üniversitemiz Kayıtlı E-Posta (KEP) sistemine düşen evrakların, Elektronik</p> <p>26. Belge Yönetim Sistemine kaydına ve ilgili idari birimlere yönlendirilmesine ilişkin ön sevk işlemleri,</p> <p>27. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından KEP sistemi üzerinden gitmesi istenen evrakların gönderilmesi,</p> <p>28. Üniversitemizde KEP ile ilgili iş ve işlemlerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iş birliğinde yürütülmesidir.</p>
--	--

ONAYLAYAN Genel Sekreter

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