



MESLEK YÜKSEKOKULU  
YAZI İŞLERİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.011
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Akseki Meslek Yüksekokulu
<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.Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar, EBYS'ye kaydetmek ve arşivlemek. 2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak. 3. Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek. 4. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. 5. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. 6. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek. 7. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp, dağıtım işlerini yapmak. 8. Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak. 9. EBYS için personele teknik destek sunar ve gerekli bilgilerin güncellenmesi için yazışmalarını yapmak. 10. Yüksekokuldaki öğrenci disiplin soruşturmalarını yürütür ve takibini yapmak. 11. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
YAZI İŞLERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.011</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....//.....//

**Adı Soyadı:**

**Unvan:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Yüksekokul Sekreteri**

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