

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.273
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
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
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, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
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. Rektörlük kayıtlarına alınmış evrakın ilgili birimlere yönlendirilmek üzere ön sevkini hazırlamak, 2. Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazılara en kısa sürede cevaplandırması için gerekli işlemleri yapmak, 3. Üniversitemizde yeni kurulan akademik ve idari birimlerin kuruluş onayları sonrasında Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden birim yazışma kodlarını almak, 4. Birimlerimizden gelen yazılı talep doğrultusunda, ilgili birimler bünyesinde kurulan alt birimlere ait yazışma kodlarının Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden almak, 5. Üniversitemizde KEP ile ilgili iş ve işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliğinde yürütmek, 6. Müdürlük personeli arasında iş bölümünün, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,

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

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.273
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<ol style="list-style-type: none">7. Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı veya sözlü görevler vererek, görevlerin takibini yapmak,8. Birim tarafından yapılan yazışmaları, kontrol etmek, paraflamak ve üst yöneticilere sunmak,9. Hazırlanan Senato ve Yönetim Kurulu kararları kontrol etmek, üst yöneticilere paraf ve imzaya sunmak,10. Müdürlükte kullanılan malzemelerin talimatlara ve tasarruf ilkelerine uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,11. Personelin sorunlarını tespit ederek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst yöneticilere iletmek,12. Üst amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirmek.
--	---

KABUL EDEN

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

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Genel Sekreter

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