



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
EVRAK KAYIT İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.075
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Evrak Kayıt İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Diğer Mevzuat Personel kanunları ve ilgili mevzuat, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat
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	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Kurum dışından gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek 2. EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek 3. Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek 4. Gelen evrakları arşivlemek 5. Rektörlüğe gidecek evrakları imza karşılığı 6. Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak, Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak
	<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı-Soyadı Ünvanı İmza:</p>
	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN Müdür</p>

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