



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü

3. Geçici İşçi (Büro Personeli) Görev Tanımları Formu

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Geçici İşçi (Büro Elemanı)
Adı - Soyadı	Müzeyyen SARI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Döndü Elif ÇEÇEN
Görev Amacı	
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	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, - Görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, analiz yapabilme gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, - 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.
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.
Temel İş ve Sorumluluklar	Görevleri; - Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündem önerilerinin alınması ve gündem hazırlıklarının yapılması, - Genel Sekreter tarafından Rektörlük Makamına sunulan ve kesinleşen Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündemleri ile gündem eklerinin üyelere gönderilmesi, Rektörlük Makamı adına toplantı çağrısının yapılması, - Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması ve gündem teklifinde bulunan birimlere kararların teslimi,



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi, üye değişikliklerinin web sayfasında güncellenmesinin sağlanması,
- Üniversitenin çeşitli birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik taslaklarına, Senato görüşü doğrultusunda son şeklinin verilerek Resmi Gazetede yayıma gönderilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- 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,
- 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 Resmi Gazeteye gönderilmesi,
- Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun inceleme aşamasında diğer kurum ve kuruluşlarla Rektörlük adına bazı yazışmalarının yapılması,
- 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, dosyaların takibi ve evraklarının arşivlenmesi,
- 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, dosyaların takibi ve evraklarının arşivlenmesi,
- Birimler tarafından taslak olarak hazırlanmış ve Müdürlüğümüze iletilmiş yurtiçi protokollerin hukuki, mali görüş vb. işlemler sonrası imzalanmak üzere hazır hale getirilmesi,
- Üniversite tarafından imzalanan tüm yurtiçi protokollerin takibi, korunması, arşivlenmesine ilişkin işlerin yapılması,
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik Makamı adına takip edilmesi gereken ve diğer idari birimlerin doğrudan görev alanına girmeyen konulardaki özel dosyaların hazırlanması,
- 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,
- Rektörlük Makamı adına takip edilmesi gereken ve diğer idari birimlerin doğrudan görev alanına girmeyen veya koordinasyon gerektiren (KOSGEB, BAKA vb.) kurum ve kuruluşlarla izin, onay yazışmalarının yapılması,
- Üniversitemiz akademisyenleri tarafından kurum dışında yürütülecek araştırma projesi, bilimsel çalışmalara ilişkin ilgili kurumlardan izin yazılarının hazırlanması,



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü

	▪ Daire Başkanlıklarının veya diğer idari birimlerin görev alanına girmeyen, doğrudan Rektörlük Makamını veya Genel Sekreterlik Makamını ilgilendiren konulardaki yazışmaların, duyuruların yapılması, ▪ Rektörlük evrak akışı, yazışmalar, Senato ve Yönetim Kurulunun işleyişine ilişkin kurum iç genelgeleri (duyurularının) hazırlanması, Rektörlük Makamının onayı sonrasında birimlere duyurulması, ▪ Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılan alku@alanya.edu.tr adresine gelen e-postaların kontrol edilmesi, duyurulması uygun olan iletilerin ve/veya Üst Yönetim tarafından duyurulması istenen genel duyuruların ilgili birimlere veya makamlara duyurulması, ▪ Üst amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirmek. Sorumlulukları; ▪ Bu görev tanımını formunda belirtilen veya sıralı amirleri tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yerine getirmek, ▪ Birimin varlıklarını etkin ve verimli kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, ▪ Görevin gerektirdiği gizliliğe riayet etmek, ▪ Etik kurallara uymak, ▪ Sıralı amirleri tarafından verilecek görev ve talimatlara uymak, Görevlerini yerine getirirken sıralı amirlerine karşı sorumludur.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../03/ 2019 Adı - Soyadı: Müzeyyen SARI Unvanı: Geçici İşçi İmza:	
ONAYLAYAN/ 03 /2019 Fatih ÖZDEMİR Genel Sekreter V.	