



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

**5. Hizmetli (Ş) Görev Tanımı Formu**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birimi</b>	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Hizmetli (Şehit Yakını)
<b>Adı - Soyadı</b>	Ercan TATLI
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Muammer Yaşar ÜNLÜ
<b>Görev Amacı</b>	
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2547 sayılı Kanun</li><li>▪ 657 sayılı Kanun</li><li>▪ 2809 sayılı Kanun</li><li>▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>▪ Diğer mevzuat</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>▪ Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek,</li><li>▪ Görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li><li>▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, analiz yapabilme gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,</li><li>▪ Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma,</li><li>▪ 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.</li></ul>
<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>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<b>Görevleri;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb yollarla) gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt işlemlerinin yapılması ve evrak sevk akışına alınması,</li><li>▪ Rektörlüğümüze fiziki olarak gelen, kayda alınan ve acil-süreli-gizli vb. özellik sebebiyle zimmetle teslimi gereken evrakların ilgili birim veya yetkili makamlara aynı gün içerisinde teslim edilmesi,</li><li>▪ Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından (adres bilgileri eksiksiz, zarflı olarak) hazırlanan yazıların posta, kargo veya elden tesliminin sağlanması,</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektörlük, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik Makamlarına gelen her türlü evrak, gönderi vb. ilgili Makam sekreterilerine teslimi,</li><li>▪ Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,</li><li>▪ Zimmetle teslim edilmesi gerekmeyen ve EBYS üzerinden ilgili birime yönlendirilmiş rutin evrakların dağıtımını ile ilgililerce uygun görülen afiş vb. basılı materyalin Genel Evrak Ofisinde bulunan birim posta kutularına bırakılması ve gerektiğinde ilgili birimin haberdar edilmesi.</li></ul> <p><b>Sorumlulukları;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bu görev tanımını formunda belirtilen veya sıralı amirleri tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yerine getirmek,</li><li>▪ Birimin varlıklarını etkin ve verimli kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,</li><li>▪ Görevin gerektirdiği gizliliğe riayet etmek,</li><li>▪ Etik kurallara uymak,</li><li>▪ Sıralı amirleri tarafından verilecek görev ve talimatlara uymak, Görevlerini yerine getirirken sıralı amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
--	---

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... /03/2019

**Adı - Soyadı:** Ercan TATLI

**Unvanı:** Hizmetli (Şehit Yakını)

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

..... /03/2019

**Fatih ÖZDEMİR**  
**Genel Sekreter V.**