



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

1. Şube Müdürü Görev Tanımı Formu

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı - Soyadı	Hatice YALÇIN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Döndü Elif ÇEÇEN
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Üniversitenin vizyonu, misyonu çerçevesinde, görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin, faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek, Müdürlüğün bünyesinde bulunan tüm iş akış şemalarını, görev tanımlarını belirlemek, personel ayırımı yapmaksızın güvenli ve huzurlu iş ortamı yaratmak, yapılan işlerin kontrolünü ve denetlenmesini, işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,▪ Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek,▪ Görevini 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; <ul style="list-style-type: none">▪ Rektörlüğe çeşitli (posta, kayıtlı e-posta, faks, kargo, elden teslim vb.) şekilde gelen evrakın kayda alınması, evrak akışına alınması ve ilgili birim veya makamlara zamanında ulaştırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak,



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

- Rektörlük kayıtlarına alınmış evrakın ilgili birimlere yönlendirilmek üzere ön sevkini hazırlamak,
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazılara en kısa sürede cevaplandırması için gerekli işlemleri yapmak,
- Üniversitemizde yeni kurulan akademik ve idari birimlerin kuruluş onayları sonrasında Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden birim yazışma kodlarını almak,
- Birimlerimizden gelen yazılı talep doğrultusunda, ilgili birimler bünyesinde kurulan alt birimlere ait yazışma kodlarının Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden almak,
- Üniversitemizde KEP ile ilgili iş ve işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliğinde yürütmek,
- Müdürlük personeli arasında iş bölümünün, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı veya sözlü görevler vererek, görevlerin takibini yapmak,
- Birim tarafından yapılan yazışmaları, kontrol etmek, paraflamak ve üst yöneticilere sunmak,
- Hazırlanan Senato ve Yönetim Kurulu kararları kontrol etmek, üst yöneticilere paraf ve imzaya sunmak,
- Müdürlükte kullanılan malzemelerin talimatlara ve tasarruf ilkelerine uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- Personelin sorunlarını tespit ederek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst yöneticilere iletmek,
- Üst amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirmek.

Sorumlulukları;

- Birimin varlıklarını etkin ve verimli kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,
 - Görevin gerektirdiği gizliliğe riayet etmek,
 - Etik kurallara uymak.
- Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektöre 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: Hatice YALÇIN

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:

ONAYLAYAN

...../03/2019

Fatih ÖZDEMİR
Genel Sekreter V.