|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| wdw | **T.C.**  **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  **ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ**  **GÖREV TANIMLARI** |  |  |
| Yayın Tarihi | 02.01.2019 |
| Revizyon Tarihi/No | 07.04.2021 |
| Sayfa No | 1/1 |
| **Görev Unvanı (2)** | YAZI İŞLERİ SORUMLUSU | | |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | MERKEZ MÜDÜRÜ/MERKEZ MÜDÜR YARDIMCILARI/KURUM KOORDİNATÖRÜ | | |
| **Astları (4)** | - | | |
| **Vekâlet Eden (5)** | - | | |
| **Görevin Kısa Tanımı (6)** | Bağlı olduğu unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir. | | |
| **Görev Yetki ve Sorumluluklar (7)** | * Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak. * Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak. * Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek. * İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak. * Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. * Afyon Kocatepe Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içi veya kurum dışı gelen tüm yazıları takip edip ilgili kişilere iletip zamanında cevaplanmasını sağlamak. * Merkez Müdürlüğünün kurum içi veya kurum dışı tüm yazılarının resmi yazı mevzuatına uygun şekilde ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. * Merkez Müdürlüğünün elden gelen ve giden yazıların takibi, kaydı ve ilgili kişileri bilgilendirmek. * Merkez Müdürlüğüne gelen ve koordinatörlüğümüzden giden postaların takibini ve kaydını yapmak. * Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.   **Yetkileri**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. | | |
| **(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.**  **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**  **……./……./……..**  **Görev Unvanı**  **Yazı İşleri Sorumlusu** | | | |
| **(10) ONAYLAYANIN**  **……./……./……..**  **Onaylayan Amirin Unvanı**  **Merkez Müdürü** | | | |