



## YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 17
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Müdür/ Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Görev Devri</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapar
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitüye gelen evrakı genel evrak kayıt bürosundan teslim almak ve Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek.</li><li>2. Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak.</li><li>3. Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek. Enstitü içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, arşivlemek vb.) yapmak.</li><li>4. Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.</li><li>5. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,</li><li>6. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.</li><li>7. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.</li><li>8. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.</li><li>9. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.</li><li>10. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>11. Gelen-Giden Evrak ve Zimmet defterlerini saklar. Zimmet fişlerini dosyalar.</li><li>12. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.</li></ol>



## YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 17
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	<p>13. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</p> <p>14. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.</p> <p>15. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>16. Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,</p> <p>17. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek.</li></ol>

**Görev Tanımını Hazırlayan:**

**Onaylayan:**

Evrin ÇELİK  
Enstitü Sekreteri

Prof. Dr. Engin DELİGÖZ  
Müdür

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../201...

Adı- Soyadı :

İmza: