



YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 17
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek.2. Fakülteadaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.3. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,4. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.5. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.6. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.7. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.



YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 17
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği657 Sayılı Devlet Memurları KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Nuri COŞGUN
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İbrahim ÖRÜN
Dekan

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

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: