



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MYO
YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. GÖREV TANIMI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yazışma işlemlerini yapar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam :Yüksekokul Sekreteri

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek
- ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek
- ✓ Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
- ✓ Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.
- ✓ Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- ✓ Yüksekokul-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- ✓ Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- ✓ Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.ü

Hazırlayan

Saim KESKİN

Yürürlük Onayı

Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUN KARACAN

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörlüğü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MYO
YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

.

- ✓ Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile müdürlüğe bildirir.
- ✓ Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- ✓ Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.
- ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek.
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Yazı işleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Yazı işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Saim KESKİN	Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUN KARACAN	Kalite Koordinatörlüğü