

	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 15
		Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../201
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	.../.../201
		Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	
Görev Alanı	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek.2. Yüksekokuldaki 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. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.7. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.8. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul 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.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Hazırlayan Ramazan BİÇKİN Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Öğr. Gör. Dr. Ertan ALTINSOY Yüksekokul Müdürü	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ömer KÖSE
--	---	--