



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte
GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek.
- Fakülteadaki 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.
- Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olarak iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

Görev Tanımını Hazırlayan:

Abdulkadir SÖZCÜ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:

Prof. Dr. YusufŞAHİN
Dekan

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

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

Adı- Soyadı :

İmza: