



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÜZELYURT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
YAZI İŞLERİ

Doküman No	KYS-GT-116
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



1. GÖREV TANIMI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Müdür/ Yüksekokul
Sekreteri
Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI;

1. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
2. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
3. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
4. Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.
5. Toplantı duyurularını yapar.
6. Bölüm Kurulu kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
7. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
8. Bölüm derslerini yürüten Öğretim elemanlarının ek ders ücret çizelgelerini hazırlar ve tahakkuk birimine iletir.
9. Müdürlükten gelen öğrenciler ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
11. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.
12. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.
13. Müdürlüğün ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÜZELYURT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
YAZI İŞLERİ

Doküman No	KYS-GT-116
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



14.Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

YETKİLERİ;

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

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü