



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ
YAZI İŞLERİ YETKİLİSİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR

Doküman No	KYS-GT-102
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



1.GÖREV TANIMI: YAZI İŞLERİ

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Müdür / Enstitü Sekreteri

Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Enstitüye gelen evrakı genel evrak kayıt bürosundan teslim almak ve Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek.
2. Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak.
3. Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek. Enstitü içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, arşivlemek vb.) yapmak.
4. Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.
5. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
6. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.
7. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.
8. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
9. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
10. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
11. Gelen-Giden Evrak ve Zimmet defterlerini saklar. Zimmet fişlerini dosyalar.
12. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ
YAZI İŞLERİ YETKİLİSİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR

Doküman No	KYS-GT-102
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



dağıtım işlerini yapar.

13. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
14. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
15. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
16. Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,
17. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

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

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü