



Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

**1. GÖREV TANIMI: YAZI İŞLERİNDEN SORUMLU PERSONEL(Bilgisayar İşletmeni)**

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler : Spor Bilimleri Fakültesi

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Görev ve Sorumlulukları:

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

Hazırlayan  
Talat ECE

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Hikmet ÜN

Kalite Sistem Onayı  
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

## SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

#### Yetkileri:

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. 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  
Talat ECE

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Hikmet ÜN

Kalite Sistem Onayı  
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)