



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: Memur (Yazı İşleri)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan/Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;

1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek.
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. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
7. Fakülte'de oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda 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
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
.....

Kalite Sistem Onayı
Dekan

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