



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
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 : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler :

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI;**

1. Fakülte-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. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
4. Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa 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. Dekanlıktan gelen öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
11. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
12. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.
13. Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Hazırlayan**

Öğr. Gör. Ömer SONKAYA

**Yürürlük Onayı**

Öğr. Gör. Hakan ATAK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
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.** Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana 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**

Öğr. Gör. Ömer SONKAYA

**Yürürlük Onayı**

Öğr. Gör. Hakan ATAK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ