



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Tanımı
Yazı İşleri

Doküman No	KYS-GT-09
İlk Yayın Tarihi	12.06.2018
Revizyon No	09
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2

1.GÖREV TANIMI

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle Merkez faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Merkez içi ve Merkez dışı yazışmaları ve arşivler için gerekli işlemleri yapar.

2.KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür, Müdür yardımcıları

Bağlı Birimler :

3.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
2. Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
3. İmzalanmış evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
4. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
11. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
12. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
14. Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,
15. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
16. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
17. Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
18. Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
19. Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
20. Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
21. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak

Hazırlayan

.....

Yürürlük Onayı

Dr. Öğr. Üyesi Mutlu UYGUN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

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



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Tanımı
Yazı İşleri

Doküman No	KYS-GT-09
İlk Yayın Tarihi	12.06.2018
Revizyon No	09
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2

4.GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

1. İlgili mevzuatlarda belirtilen nitelikler

Hazırlayan

.....

Yürürlük Onayı

Dr. Öğr. Üyesi Mutlu UYGUN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

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