

	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 15
		Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../201
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	.../.../201
		Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Türk Dili Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Astları	-
Görev Devri	
Görev Alanı	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla bölüm içi ve dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüme ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek.2. Bölümdeki 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. Bölüm ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.7. Bölümde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.8. Bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">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