



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Sağlık kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-075
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

GÖREV TANIMI: Bilgisayar İşletmeni (Gelen Evrak, Giden Evrak, Personel İzin İşleri, Personel Özlük İşleri, Arşivleme)

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef

Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen-Giden Evrak,
- Personel İzin(Sıhhi, Yıllık) İşleri,
- Personel Özlük İşleri,
- Arşiv ve Dosyalama,
- Dairenin diğer yazışma işleri

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu,
- 3473 Sayılı Arşivleme Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- Resmi Yazışma kurallarına ilişkin Yönetmelik,

Hazırlayan
Mehtap ÇIKRIKÇI

Yürürlük Onayı
Faruk TEKİN

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

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