



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

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

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü