



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-045
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



**1. GÖREV TANIMI:** Yazı İşleri

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bağlı Birimler : ----

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

- Öğrenci işleri bürosunda öğrenci ile ilgili iş ve işlemler,
- Rektörlükten ve Akademik birimlerden gelen yazıları gelen evrak kayıt defterine kaydetmek, kaydedilen evrakları amirlerine sunmak,
- Rektörlük makamından gelen bilgi ve belgeleri izlemek, cevap vermek,
- Personelin her türlü özlük takibini yapmak, kendileri hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
- Personel izinlerini, raporlarını, göreve başlamalarını ilgili makamlara bildirmek,
- YÖK'ten gelen yazılara cevap vermek ve ilgili birimlere bildirmek,
- Öğrencilerin sosyal faaliyetlerden dolayı izinli sayılmalarını ilgili birimlere bildirmek,
- Burslarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Üniversite senatosu ve yönetim kurulunda görüşülecek konular ile ilgili yazıları yazmak,
- Çok önemli olan süreli yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak,
- Fakülte kurulmaları, MYO kurmak, enstitü kurmak ve öğrenci alımlarını, program açılmasını ve öğrenci alınmasını YÖK'e bildirmek,
- Amirlerce verilecek diğer işleri yapmak.

**3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b. Yürütülen işlerle ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- c. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- d. Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Yürürlük Onayı**

Kalite Koordinatör Yardımcısı

**Kalite Sistem Onayı**

Kalite Koordinatörü