



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Yazı İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
	Personel	: Mehmet DUMAN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen-giden evrakların kaydını yapmak,
 2. BEYAS Sistemine gelen evrakları teslim almak, posta işlemlerini yapmak, ilgili birime iletmek,
 3. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak (Yüksekokul-Bölümler/Birimler, Yüksekokul-Rektörlük, Yüksekokul-Yüksekokul Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar):
 4. Gelen duyuruların Bölümlere ve Yüksekokulun iletişim listelerine elektronik ortamda duyurulması,
 5. Süreli yazıların takibini yapmak ve uymayan birimleri zamanında uyarmak,
 6. Belgeleri tarih sırasına ve BEYAS kodlarına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak,
 7. Gelen posta, kargoları ilgili birime iletmek,
 8. Gidecek posta ve kargoları göndermek,
- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
7. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
8. Diğer ilgili mevzuatlar.