



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-12
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1	

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek,</li><li>2. Birim içi ve dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları vermek,</li><li>3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,</li><li>4. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,</li><li>5. Birim tarafından oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,</li><li>6. Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,</li><li>7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,</li><li>8. Birimin akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alıp dağıtım işlerini yapmak,</li><li>9. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,</li><li>10. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih ..../..../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Yüksekokul Müdürü
---	--	---------------------------------------