



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Unitesi	Turizm Fakültesi
	Görevi	Yazı İşleri
	Doküman No	TURFGT-001
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	25.09.2022
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek,</li><li>2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,</li><li>3. Görev süresi uzatılacak personelin 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 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> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------