



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



|                                |                  |                               |
|--------------------------------|------------------|-------------------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b> | Ünitesi          | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi |
|                                | Görevi           | Yazı İşleri Görevlisi         |
|                                | Doküman No       | GT-091                        |
|                                | İlk Yayın Tarihi | 06/11/2019                    |
|                                | 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><br>Fakülte Sekreteri | <b>KONTROL EDEN</b><br>Sivas Cumhuriyet Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü | <b>ONAYLAYAN</b><br>Dekan |
|--|--|---------------------------|