



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Öğrenci Dekanlığı
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	OGDKGT-07
	İlk Yayın Tarihi	15.07.2022
	Revizyon Tarihi	30.11.2024
	Sayfa	1

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

HAZIRLAYAN Dekan	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Rektör
---------------------	---	---------------------

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

Adı ve Soyadı:

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