



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Üst Yöneticisi/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
	Astları	
	Doküman No	GT-091
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hümmet KUTLUAY Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Hacı İbrahim DELİCE Dekan 16/04/2018