



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KANGAL MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Eşref AYDOĞMUŞ
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi Kangal Meslek Yüksekokulu
	Görevi	:	Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Müdürü
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
-----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.2. Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.4. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.5. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.6. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.7. Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.9. Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.10. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.11. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.12. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.13. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri, YO Sekreteri, MYO Sekreterine karşı sorumludur.16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.17. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
--------------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	YOK
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	YOK
		Meslek Hastalığı Riski	YOK

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%20
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%80

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans (Sosyoloji)	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	YOK	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	4 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	YOK
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	İyi

ONAYLAYAN	17.11.2015 Prof. Dr. Öznur GÖLBAŞI Müdür
------------------	---