



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	09
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	18.10.2022
	Sayfa	1/1

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. Birim dışı yazışmalarda zimmet kaydı yapılarak teslimini sağlamak,4. 657 Sayılı Kanuna tabi memur, sürekli işçi diğer Personele ait izinlerinin ve göreve başlamalarının takibini yapmak,5. Ayrılan, başlayan, ücretsiz izin alan ve askere gidecek personelin ilgili birimlere bildirmek,6. Birimimize ait alınacak onayların alınması, İmzaya sunulması ve sonuçlandırılmasını yapmak,7. Başkanlığımıza ait yönetim kurulu kararını yazarak imzaya sunmak ve ilgililere dağıtımını yapmak,8. Rektörlük için gerekli akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak,9. Birim tarafından oluşturulan komisyon yazışmalarını yapmak,10. Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını yazmak, listelemek ve arşivlemek,11. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,12. Birimin idari ve akademik PTT, dilekçe vb. tüm evraklarının teslimini alıp, kaydını yapmak, ilgililere dağıtımını yapmak,13. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,14. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri de yerine getirmek,15. Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur
------------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
----------------------------------	--	-----------------------------------