T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	SOSBİL-14
	İlk Yayım Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.08.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	**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.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih …./…./….

HAZIRLAYAN	**KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
Enstitü Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür