



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GEMEREK MYO
GÖREV TANIM FORMU



| | | |
|------------------------------------|------------------|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Unitesi | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi-Gemerek MYO |
| | Görevi | Yazı İşleri Görevlisi |
| | Doküman No | GT-091 |
| | İlk Yayın Tarihi | 19.10.2017 |
| | Revizyon Tarihi | 25.08.2022 |

**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.
12. Yüksekokulun doğrudan temin olarak aldığı bütün mal ve hizmetlerin fiyat araştırmasını yapmak, teslim almak ve satın alma işlemiyle ilgili gerekli evrakları hazırlamak.

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

Adı Soyadı:

Tarih:

| | | |
|---|--|---------------------------|
| HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri | KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü | ONAYLAYAN Müdür |
|---|--|---------------------------|