



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**



|                                    |                         |                            |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL<br/>BİLGİLER</b> | <b>Ünitesi</b>          | Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO |
|                                    | <b>Görevi</b>           | Yazı İşleri Görevlisi      |
|                                    | <b>Belge No</b>         | GT-790                     |
|                                    | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | 27.9.2019 14:10:00         |
|                                    | <b>Revizyon Tarihi</b>  | -                          |
|                                    | <b>Sayfa</b>            | 1/1                        |

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

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

Adı ve Soyadı:

Tarih:

| HAZIRLAYAN                                    | ONAYLAYAN                                      | ONAYLAYAN                       |
|---|--|---------------------------------|
| Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO<br>Birim Sorumlusu | Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO<br>Birim Yöneticisi | .....<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|   |  | 27.9.2019 14:10:00              |