



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-091
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	Sayfa	1 / 1

YETKİ ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte içi ve dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve arşivlemek.2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.3. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.4. Birim tarafından oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.5. Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek6. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.7. Fakülteye ait posta evraklarını teslim alıp dağıtım işlerinin yapılmasını sağlamak.8. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılması işlemlerini takip ederek, yazışmalarını yapmak.9. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini EBYS üzerinden en az bir gün önceden hazırlar, alınan kararları imzadan sonra karar defterine yapıştırır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar. (Dekan Sekreterinin olmadığı durumlarda bu görevi yürütür)10 Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak11 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte 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 Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------	---	--------------------