



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-091
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Celal AYBORAN Konservatuvar Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Hüseyin AKKAYA Müdür  04 / 05 / 2018
---	---