



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	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.Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler.</li><li>2.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar. Gündem evraklarını Fakülte Sekreteri'ne verir. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlar,</li><li>3.Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>4.Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>5.Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>6.Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</li><li>7.Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</li><li>8.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>9.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>10.Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutar,</li><li>11.Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırır, süresi dolanları imha eder ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim eder,</li><li>12.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>13.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</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> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------