



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Görevlisi
	Döküman No	SPBFGT-12
	İlk Yayın Tarihi	19/11/2019
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">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 görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,6. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,7. Birimin akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alıp dağıtım işlerini yapmak,8. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,9. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,10. Kurum içi, kurum dışı her nevi gelen ve giden evrakların almak ve göndermek,11. Birimine yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt etmek ve Birim Amirine sunmak,12. Birim Amiri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletmek,13. Birimlerde yazılan resmi yazıları imza ve onaydan sonra, giden evrak defterine kayıt etmek; nüshasını ilgili birime dosyaya konulmak üzere birim sorumlusuna teslim etmek ve aslını postalamak,14. Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt etmek ve postalamak,15. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.16. Birim Amiri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak.17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
-------------------------------	--

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

Tarih 19/11/2019....

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------