



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Yazı İşleri Sorumlusu

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Divriği Nuri Demirağ MYO
	Görevi	Meslek Yüksekokul Yazı İşleri
	Doküman No	DNDMYO GT-006
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	6

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1.Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.3.Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.5.Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.6.Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.7.MYO ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.8.MYO oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.9.Yüksekokulumuz dergisi ve Yüksekokulumuz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.10.Kültürel faaliyet, yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.11.Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.12. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.13.Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.14. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.15.Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personele ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırmasını sağlar.16.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.17.Yukarıdaki belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde YO Sekreteri, MYO Sekreterine karşı sorumludur.18. Yukarıdaki belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.19.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
------------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih/..../....

HAZIRLAYAN Memur	KONTROL EDEN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Müdür
--------------------------------	---	-------------------------------