



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Yazı İşleri Memuru
	Doküman No	GT-13
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik personel özlük işleri</li><li>2. İdari personel özlük işleri</li><li>3. Resmi yazışmalar</li><li>4. Fakülte kurulu kararları</li><li>5. Fakülte yönetim kurulu kararları</li><li>6. Fakülte disiplin kurulu kararları</li><li>7. Personel bilgilerinin günceliğinin takibi</li><li>8. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.</li><li>9. Gelen evrak takibini yapmak</li><li>10. Giden evrak takibini yapmak</li><li>11. Akademik personel izinlerini sisteme girmek</li><li>12. İdari personel izinlerini sisteme girmek</li><li>13. Anabilim Dalı yazışmalarını takip etmek</li><li>14. Teknik işlerin yazılarını takip etmek</li><li>15. Birim iç ve dış yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve arşivlemek</li><li>16. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları takip etmek</li><li>17. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak</li></ol>
--------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONRTOL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------