



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



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

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personel özlük işleri2. İdari personel özlük işleri3. Resmi yazışmalar4. Fakülte kurulu kararları5. Fakülte yönetim kurulu kararları6. Fakülte disiplin kurulu kararları7. Personel bilgilerinin günceliğinin takibi8. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.9. Gelen evrak takibini yapmak10. Giden evrak takibini yapmak11. Akademik personel izinlerini sisteme girmek12. İdari personel izinlerini sisteme girmek13. Anabilim Dalı yazışmalarını takip etmek14. Teknik işlerin yazılarını takip etmek15. Birim iç ve dış yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve arşivlemek16. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları takip etmek17. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
--------------------------------	---

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.../.../.....

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri V.

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan