



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yazı İşleri Sorumlusu Memuru
	Doküman No	MFGT-08
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	08/07/2022
Sayfa	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 içi ve dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.</li><li>3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.</li><li>4. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>5. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>6. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>7. Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</li><li>9. Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.</li><li>10. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</li><li>11. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</li><li>12. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.</li><li>13. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</li><li>14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>17. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>18. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak ve takip etmek.</li><li>19. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.</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
--	--	---------------------------