T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Ek-45

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-091
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	**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 yazışmalarını yapmak, **6.** Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek, **7.** Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek, **8.** Birimin akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alıp dağıtım işlerini yapmak, **9.** Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak, **10.** Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, **11.** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih …./…./….

	ONAYLAYAN DEKAN 08.11.2019