



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**ZARA VEYSEL DURSUN UYG. BİLM. YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Zara Veysel Dursun Uygulamalı Bilm. Yüksek.
	Görevi	<b>Memur</b>
	Doküman No	GT-098
	İlk Yayım Tarihi	16/05/2018
	Revizyon Tarihi	05/08/2022
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Şubeye gelen her türlü evrak ve dökümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.</li><li>Şubeden çıkan her türlü yazı ve dökümanı dağıtıma hazırlamak.</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle işbirliği içerisinde olmak.</li><li>Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li><li>Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksekokulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, İstihdam edildiği birimin Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ol>
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Adı ve Soyadı:

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
-------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------

