



## GÖREV TANIM FORMU

### Açıklama

Bu Görev Tanımı Formu .../.../2022 tarihli ve ..... Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Satandartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

### Doküman No

### Yayın Tarihi

### Revizyon No

### Sayfa

Birimi SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ/Sivas Meslek Yüksekokulu

Görev Ünvanı YAZI İŞLERİ

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici Yüksekokul Sekreterliği

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

Görevin/İşin Kısa Tanımı Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

### Görev ve Sorumlulukla

- Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
  - Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
  - Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
  - Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
  - Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
  - Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
  - Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
  - Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
  - Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
  - Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
  - Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
  - Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
  - Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
  - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Yetkileri</b>	
<b>Yasal Dayanak</b>	
<p>Bu Formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	<p><b>Hazırlayan (Tarih/İmza)</b></p> <p><b>Onaylayan (Tarih/İmza)</b></p>

