



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET  
ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Memur
	Doküman No	GT-098
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	05/08/2022
	Sayfa	1/1

**YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
3. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,
6. Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, İstihdam edildiği birimin Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanına ve Genel Sekreter karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı:

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

**HAZIRLAYAN**

Yüksekokul  
Sekreteri

**KONTROL EDEN**

Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**

Yüksekokul Müdürü

/ /2022