



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Yazı İşleri Memuru
	Doküman No	SBFGT-08
	İlk Yayın tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte içi ve Rektörlük, diğer Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Üniversitenin Diğer Birimleri ve Resmi Kurum/Kuruluşlar arasındaki tüm dış yazışmaları yapar ve arşivler.2. Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Üniversitenin Diğer Birimleri ve Resmi Kurum/Kuruluşları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.4. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.5. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.6. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.7. Fakültedeki kuruma ait her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.8. Fakültede oluşturulan komisyonların faaliyet ve çalışma raporlarını arşivler.9. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını işlerini takip eder ve üst birime iletir.10. Rektörlük makamından e-posta ile gelen evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yapar.11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>
--------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------