



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNİTESİ	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	GÖREVİ	Yazı İşleri Evrak Kayıt Sekreter
	DOKÜMAN NO	EBİL/09
	İLK YAYIN TARİHİ	19.10.2017
	REVİZYON TARİHİ	18.07.2022
	SAYFA	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Müdürlüğün enstitü içi ve enstitü dışı tüm yazışmalarını yapar ve ilgili defterlere işler. Enstitüdeki akademik, idari personel ve öğrencinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar. 2. Diğer evrak biriminden gelen evrakların kayıtlarını yapar. Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını sağlar. 3. Enstitüye ait ilgili tüm yazışmaları, posta işlerini yapar ve işlerini yürütür ve takibini yapar. 4. Diploması hazır bulunan öğrencilerin diploma ve transkriptlerini diploma defterine imzalatarak öğrenciye teslimini sağlar. 5. Enstitü Kurulu ve Yönetim kurullarınca alınan kararları yazar ve Enstitü Müdürüne imzaya sunar. İlgili birim ve bölümlere dağıtımını yapar. 6. Kurul Üyeleri tarafınca imza altına alınan Kurul Karar Tutanaklarının bir nüshası Kurul Defterlerine yapıştırmak bir nüshasını Kurul Dosyalarında saklanması sağlar 7. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar. 8. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. 9. Enstitü faks ve telefonlarına bakarak bağlantılarını yapar. 10. Enstitü müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, enstitü müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 11. Enstitü müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler ve özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 12. Enstitü kurullarının gündemlerini bir gün önceden hazırlar ve ilgililere duyurur. 13. Enstitü müdürü ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlar. 14. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracı rol oynar. 15. Enstitümüzde yazılan duyuruların panolara asılmasını sağlar. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlar ve birer fotokopilerini Duyurular Dosyasında saklar. 16. Enstitünün Akademik Ve İdare Personelinin göreve başlama, uzama ve ayrılma yazışmalarını yapar. 17. Akademik ve idare personele gelen tebliğ yazılarını ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlar. 18. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
-----------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı

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

HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
--	--	---------------------------