



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	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Diğer evrak biriminden gelen evrakların kayıtlarını yapar. Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını sağlar.</li><li>3. Enstitüye ait ilgili tüm yazışmaları, posta işlerini yapar ve işlerini yürütür ve takibini yapar.</li><li>4. Diploması hazır bulunan öğrencilerin diploma ve transkriptlerini diploma defterine imzalatarak öğrenciye teslimini sağlar.</li><li>5. Enstitü Kurulu ve Yönetim kurullarınca alınan kararları yazar ve Enstitü Müdürüne imzaya sunar. İlgili birim ve bölümlere dağıtımını yapar.</li><li>6. Kurul Üyeleri tarafınca imza altına alınan Kurul Karar Tutanaklarının bir nüshası Kurul Defterlerine yapıştırmak bir nüshasını Kurul Dosyalarında saklanması sağlar</li><li>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.</li><li>9. Enstitü faks ve telefonlarına bakarak bağlantılarını yapar.</li><li>10. Enstitü müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, enstitü müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>11. Enstitü müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler ve özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>12. Enstitü kurullarının gündemlerini bir gün önceden hazırlar ve ilgililere duyurur.</li><li>13. Enstitü müdürü ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlar.</li><li>14. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracı rol oynar.</li><li>15. Enstitümüzde yazılan duyuruların panolara asılmasını sağlar. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlar ve birer fotokopilerini Duyurular Dosyasında saklar.</li><li>16. Enstitünün Akademik Ve İdare Personelinin göreve başlama, uzama ve ayrılma yazışmalarını yapar.</li><li>17. Akademik ve idare personele gelen tebliğ yazılarını ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlar.</li><li>18. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
---------------------------	---

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
---------------------------------	---	--------------------