



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi / Evrak Kayıt Görevlisi
	Doküman No	VFGT
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum / birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek,2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,3. Görev süresi uzatılacak personelin yazışma işlemlerini yapmak.4. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,5. Birim tarafından oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,6. Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,8. Birimin akademik ve idari personelinin her türlü posta evrakların teslim alıp dağıtım işlerini yapmak,9. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak10. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.11. Süreli evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılması.12. Kurum dışından gelen evrakların EBYS sistemine kaydı ve takibi.13. EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslimi.14. Kendi birimi ile ilgili evrakların arşivlenmesi.15. Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim edilmesi.16. Kurum dışına gidecek kendi birimi ile ilgili olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılması,postaya hazırlanması.17. Arşive konacak dosyaların kontrolünü yapmak,dosyaları kolay ulaşılabilecek bir düzen içerisinde yerleştirmek.18. Dekan,Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması.
------------------------------------	--

HAZIRLAYAN

Yıldız SARIKAYA
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Kürşat ALTAY
Dekan
...../...../201..



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN

Yıldız SARIKAYA
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Kürşat ALTAY
Dekan
...../...../201..