



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İMIRANLI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İmranlı MYO
	Görevi	Memur
	Belge No	GT-356
	İlk Yayım Tarihi	4.7.2018 10:01:27
	Revizyon Tarihi	9.8.2022
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,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.
-----------------------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İMRANLI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İmranlı MYO
	Görevi	Memur
	Belge No	GT-356
	İlk Yayın Tarihi	4.7.2018 10:01:27
	Revizyon Tarihi	9.8.2022
	Sayfa	2/2

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

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

Müdür