



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Kalite Koordinatörlüğü Büro Memuru
	Doküman No	GT-153
	İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
	Revizyon Tarihi	01.07.2022
Sayfa	1/1	

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinatörlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,2. Koordinatörlüğe gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,3. Koordinatörlükten çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,4. Koordinatörlükçe düzenlenen toplantılara katılımcıların davet yazıları, toplantı tutanaklarının hazırlanması ve kararları arşivlemek,5. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,6. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak, memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken istihdam edildiği birimin amirine karşı sorumludur.
-------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN Kalite Koordinatör Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
--	--	---