



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ŞARKIŞLA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Şarkışla UBYO
	<b>Görevi</b>	Büro Personeli
	<b>Doküman No</b>	ŞUBYOGT-05
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	29.05.2023
	<b>Revizyon Tarihi</b>	11.07.2023
	<b>Say</b>	1 / 2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>Yüksekokula gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li><li>Yüksekokuldan çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,</li><li>Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li><li>Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,</li><li>Office Programlarına hakim olmak (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)</li><li>Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,</li><li>Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>Yüksekokula ait mail/e-posta hesaplarını günlük kontrol ederek gelen mailler hakkında gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde akademik ve idari personele duyurulmasını sağlamak, gönderilecek mailleri düzenlemek ve gönderilmesini sağlamak,</li><li>Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,</li><li>Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda yerine getirmek,</li></ol>
-----------------------------------	---



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ŞARKIŞLA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Şarkışla UBYO
	<b>Görevi</b>	Büro Personeli
	<b>Doküman No</b>	ŞUBYOĞT-05
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	29.05.2023
	<b>Revizyon Tarihi</b>	11.07.2023
	<b>Say</b>	2/ 2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>12.Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,</p> <p>13.Göreviyle alakalı işlemlerden sonra amirlerine geribildirim de bulunmak,</p> <p>14.Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,</p> <p>15.Yüksekokulun akademik kadrolarına yapılan başvuruların elektronik ortam da kayıtlarını tutmak, belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek ve elektronik ortamda listelemek,</p> <p>16.Yüksekokula alınacak akademik personelin sınavlarıyla ilgili “Ön Değerlendirme, Giriş Sınavı, Nihai Değerlendirme v.b” tablolarını excel ortamında hazırlayarak ilgili yerlere iletmek,</p> <p>17.Kendisine verilen görevleri diğer diğer birimlerle işbirliği içinde yürütmek,</p> <p>18.Yüksekokulla alakalı her türlü yazışmaları yapmak,</p> <p>19.Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,</p> <p>20.Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Şefine, Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.</p>
-----------------------------------	--

<b>HAZIRLAYAN</b> Murat ÇETİNTAŞ Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Abdullah KAYA Yüksekokul Müdürü
---	---	--