



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



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

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, - Yüksekokula gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, - Yüksekokuldan çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak, - Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak, - Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak, - Office Programlarına hakim olmak (Word, PowerPoint, Excel, Outlook) - Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek, - Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, - 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, - Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak, - Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda yerine getirmek,
-----------------------------------	---



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



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

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

HAZIRLAYAN Savaş KABASAKALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Doç. Dr. Sait BARDAKÇI Yüksekokul Müdürü
--	---	---