



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Teknoloji Fakültesi
	Görevi	Fakülte Öğrenci İşleri
	Doküman No	TFGT-15
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	- 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 dağıtımına 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, İstihdam edildiği birimin Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterine ve Şefine karşı sorumludur.
---------------------------	--

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
Fakülte Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Dekan