



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET  
ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
	Doküman No	EFGT-015
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	22.07.2022
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgileri bilgisayarın okuyacağı şekilde hazırlamak,</li><li>2. Bilgilerdeki eksiklik ve hataları belirlemek ve kaynağına göndermek,</li><li>3. Bilgi içeren belgelerin sırasını korumak ve kontrol etmek,</li><li>4. Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgileri kaydetmek,</li><li>5. Bilgisayardan alınan çıktılarının doğruluğunu kontrol etmek,</li><li>6. Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak,</li><li>7. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
--	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih: .../.../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Dekan Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------