



T.C.
SİVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



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

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

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------

(Form No: FR- 336 Revizyon Tarihi: .../.../..... Revizyon No:)