



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Fakülte Öğrenci İşleri
	Doküman No	EFGT-15
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	18/07/2022
Sayfa	1	

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.2. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,3. Öğrenci kulüpleri ile ilgili yazışmaları yapmak,4. Öğrencilerden gelen günlük sorulara cevap vermek,5. Öğrencilerle ilgili CİMER yazışmalarını yapmak.6. Milli Eğitim Müdürlüğü ile Öğretmenlik Uygulaması, anket, araştırma izni ve diğer öğrenci yazışmalarını yapmak.7. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,8. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.9. 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 Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------