



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	22/05/2024
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, 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, - Öğrenci kulüpleri ile ilgili yazışmaları yapmak, - Öğrencilerden gelen günlük sorulara cevap vermek, - Öğrencilerle ilgili CİMER yazışmalarını yapmak. - Milli Eğitim Müdürlüğü ile Öğretmenlik Uygulaması, anket, araştırma izni ve diğer öğrenci yazışmalarını yapmak. - Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, - Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak. - 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