



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
	Doküman No	GT-097
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</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 çıktıların doğruluğunu kontrol etmek,</li><li>6. Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak,</li><li>7. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Abdullah DEMİRCİ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ahmet ALİM Dekan 16/05/2018
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------