

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Aziz TAKÇI
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Şef
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Astları	:	Hizmetli, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
-------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">İdari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.İdari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.İdari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.İdari personelin izin ve rapor işlemlerinin arşivlenmesini yapar.İdari personelin mal bildirim işlemlerinin arşivlenmesini yaparİdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. işlemlerinin arşivlenmesini yaparBirimlerde görev yapan idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.Başkanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmakŞef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.
----------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%20
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%80

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans/İşletme	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	Var	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	16 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Var
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Var	

ONAYLAYAN	16/11/2015 Vedat COŞKUN Personel Daire Başkanı
-----------	--