



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görev	Bilgisayar İşletmeni – Spor Büro İşleri
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	04.11.2019
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. - Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, - Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken istihdam edildiği birimin Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. - Fakülteler tarafından davet edilen katılımcıların, giden öğrencilerin ve yarışmaya giden takımların yolluklarını yapmak. - Üniversiteler tarafından düzenlenen sportif faaliyetlere katılmak için gerekli yolluk, yevmiye ve avanslarının ödenmesi. - Akademik personellerin yazmış olduğu kitapların telif ücretlerinin ödenmesi. - Üniversiteler arası müsabakalara giden takımların lisans, vize işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, - Daire başkanının ve şube müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak. - Stratejik performans planlarını yapmak. - Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
------------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Mustafa EROL Şube Müdürü	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Muammer ÇIRÇIR Daire Başkan Vekili
--	--	---