



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	: Serap Başer
	Statüsü	: 657 Sayılı DMK
	Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni / Yazı İşleri
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	İlk Amiri	: Daire Başkanı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Daire Başkanlığı içi ve Daire Başkanlığı dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
-----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar ve arşivler.</li><li>2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.</li><li>3. Daire Başkanlığı bünyesindeki personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.</li><li>4. Daire Başkanlığı Yönetim kurulu kararını yazar imzaya sunar ve ilgililere dağıtımını sağlar.</li><li>5. Rektörlük için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.</li><li>6. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</li><li>7. Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire başkanına karşı sorumludur.</li><li>9. 657 sayılı kanuna tabi memurlarının izinlerinin takibini yapar.</li><li>10. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirir.</li><li>11. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>12. Gelen evrak kaydı yaparak daire başkanına sunar ve evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlar.</li><li>13. Üniversiteler arası müsabakalara katılacak olan takımların evraklarını hazırlar.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	100
		Saha	0
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	70

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Önlisans	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	7 yıl 3 ay 23 gün	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Var
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

<b>ONAYLAYAN</b>	17/10/2018 <b>Muammer Çırçır</b>
------------------	-------------------------------------