



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Halil İbrahim Hasbek
	Statüsü	:	Şirket
	Unvanı	:	Yardımcı Personel
	Fiili Görev Unvanı	:	Yardımcı Personel /
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
ilk Amiri	:	Daire Başkanı	

GÖREVİN KISA TANIMI.	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.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Önlisans	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	Bilgisayar	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	6	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

ONAYLAYAN	03/10/2016 Muhlis ÖZTÜRK
------------------	------------------------------------