



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

| | | | |
|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Adı Soyadı | : | Mustafa Yörük |
| | 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; gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanıyla ilgili işleri yapar. |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none">1. Bulunduğu birimin temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek.2. Birimindeki personelin herhangi birinin eksikliğinde işlerin aksamadan yürütmesini sağlamak.3. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek.4. Birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak. |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----|
| ÇALIŞMA KOŞULLARI | Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri) | Ofis | 80 |
| | | Saha | 20 |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları | İş Kazası Riski | Yok |
| | | Meslek Hastalığı Riski | Yok |

| | | |
|-------------------------------|-----------------------|----|
| İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA | Fiziksel Çaba (Yüzde) | 80 |
| | Zihinsel Çaba (Yüzde) | 20 |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-----|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | Lise | |
| | Mesleki Eğitim ve Sertifikaları | | |
| | Deneyim (Hizmet) Süresi | | |
| | Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri | Bilgisayar Program Yazma | Yok |
| | | Bilgisayar Paket Kullanımı | Yok |
| Bilgisayar Okur Yazarlığı | | Yok | |

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