



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

|                                |                    |               |                                        |
|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------------------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b> | Adı Soyadı         | :             | <b>Nizamettin Turfan</b>               |
|                                | 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 |                                        |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b> | 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. |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

|                               |                       |    |
|-------------------------------|-----------------------|----|
| <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b> | Fiziksel Çaba (Yüzde) | 80 |
|                               | Zihinsel Çaba (Yüzde) | 20 |

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

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| <b>ONAYLAYAN</b> | 03/10/2016<br><b>Muhlis ÖZTÜRK</b> |
|------------------|------------------------------------|