



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

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	<b>Sibel Ece</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>	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
-----------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telefon ve faxesi bakmak</li><li>2. Daire Başkanlığı misafirlerine randevu vermek</li><li>3. Şube müdürlerine telefon bağlamak</li><li>4. Daire başkanlığına gelen-giden evrakları imza sonrası birimlere ulaştırmak</li><li>5. Tüm daire telefonlarını bağlamak</li></ol>
--------------------------------	---

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	90
		Saha	10
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	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	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	

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