



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
	Görevi	Büro Memuru
	Doküman No	GT-10
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.10.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,3. 696 Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile sürekli işçi kadrosuna atanan personellerin maaş, ikramiye v.b. tahakkuk işlemlerini yapmak.4. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,5. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,6. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,7. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,8. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
---------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
---------------------------	---	----------------------------