



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
	Görevi	Memur
	Doküman No	GT-12
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.10.2022
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li> <li>2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,</li> <li>3. Taşınmazlarla ilgili gerekli yazışmaları ve işlemleri yürütmek.</li> <li>4. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,</li> <li>5. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,</li> <li>6. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li> <li>7. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li> <li>8. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li> </ol>
-------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı

Tarih ...../...../.....

<b>HAZIRLAYAN</b> Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Daire Başkanı
----------------------------------	--	-----------------------------------