

**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	Ufuk BOZYİĞİT
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Bilgisayar İşletmeni
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Astları	:	Yok

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.
-----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</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. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak</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. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>9. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li><li>10. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,</li><li>11. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li><li>12. Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanına ve Genel Sekreter karşı sorumludur.</li></ol>
--------------------------------	--

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%50
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%50

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans / İşletme	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	Var	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	2 yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Var
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Var
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	Var

<b>ONAYLAYAN</b>	16/11/2015  <b>Vedat COŞKUN</b> Personel Daire Başkanı
------------------	---