



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Memur
	Doküman No	15
	İlk Yayın Tarihi	09.05.2022
	Revizyon Tarihi	17.10.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak, 2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak. 3. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak 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. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. 9. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, 10. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak, 11. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak. 12. Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreter karşı sorumludur.
------------------------------------	---

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
--------------------------------------	--	---------------------------------------