



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Şef
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Astları	:	Hizmetli, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
-------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1.	Akademik personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
	2.	Akademik personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
	3.	Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
	4.	Akademik personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
	5.	Akademik personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
	6.	Akademik personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
	7.	Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
	8.	Akademik personelin izin ve rapor işlemlerinin arşivlemesini yapar.
	9.	Akademik personelin mal bildirim işlemlerinin arşivlemesini yapar
	10.	Akademik personelin doğum, evlenme, ölüm vb. işlemlerinin arşivlemesini yapar
	11.	Birimlerde görev yapan akademik personel listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
	12.	Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlar.
	13.	Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklar.
	14.	Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlar.
	15.	Başkanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar.
	16.	Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlar.
	17.	Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlar.
	18.	Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.
	19.	Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

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

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%20
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%80

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		Lisans/İşletme
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Var
	Deneyim (Hizmet) Süresi		16 Yıl
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Var
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	Var

ONAYLAYAN	16/11/2015
	Vedat COŞKUN Personel Daire Başkanı