

T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Yılmaz ACAR
	Unitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
	Astları	: Hizmetli, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Şef

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapar.
-----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.2. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,3. Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını mayetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,4. Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak5. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,6. Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.7. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.8. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.9. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.10. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.11. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.12. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.13. Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordinesini ve yürütülmesini sağlamak.14. Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimlerin ihtiyaçlara göre planlamasını sağlamak.15. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak16. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanlarına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%90
		Saha	%10
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans/İşletme	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	Var	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	33 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Var
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Var	

ONAYLAYAN	17/02/2021 Vedat COŞKUN Personel Daire Başkanı
------------------	---