



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>GÖREV ADI</b>	<b>MEMUR</b>
<b>AMİRİ</b>	<b>DAİRE BAŞKANI</b>
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	<b>İDARİ VE PERSONEL İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	
<b>GÖREV AMACI</b>	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	* Başkanlığın gelen-giden evrakları ile ilgili işlemlerin yapılması * Personelin disiplin, maaş, yolluk vb. gibi özlük işlemlerinin yapılması * Başkanlığa ait yazışmaların yapılması
<b>YETKİLERİ</b>	EBYS KBS

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

<b>ADI SOYADI:</b>	<b>TARİH:</b>	<b>İMZA:</b>
<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>ADI SOYADI:</b>	<b>TARİH:</b>	<b>İMZA:</b>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Ad Soyadı:**

**Tarih:**

**İmza:**