



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>GÖREV ADI</b>	<b>Memur</b>
<b>AMİRİ</b>	<b>Ümmü Gülsüm ÜMİT</b>
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	<b>Yazı İşleri Birimi, Personel Maaş, Bütçe, Taşınır ve Kontrol İşleri Birimi</b>
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	
<b>GÖREV AMACI</b>	<p>Birime ulaşan evrakı incelemek, işlem yapılacak olan evraklar ile ilgili bilgi edinilecek evraklar arasından gerekenleri ayırmak, hazırlanan evrakı inceleyip imzaya sunmak, bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak, yapılamayan ya da yapılan işler konusunda birim başkanına bilgi vermek ve bilgi işlem işleri ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik, tüzük araştırması yapıp bunları yayınlamak ilgili birimleri bilgilendirmek. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personellerin maaş işlemleri için gerekli evrakları hazırlamak, başkanlığa tahsis edilen bütçeyi ihtiyaçlar doğrultusunda planlamak, taşınır malzemelerin takibi ve kayıt kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.</p>
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel ile ilgili olan tüm yazışmaları yapmak.</li><li>2. Personelin özlük bilgilerini arşivlemek</li><li>3. Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak, Diğer çalışanlarla iş birliği yapmak.</li><li>4. Daire Başkanlığının her türlü yazılarını mevzuata uygun hazırlayıp imzaya sunmak.</li><li>5. Personelin özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>6. Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek,</li><li>7. Hizmetlerle ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.</li><li>8. Kaydı yapılan evrakın dağıtımını yapmak, posta ile gönderilmesi gereken evrakı postaya vermek.</li><li>9. Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.</li><li>10. Personel maaşlarını yapmak.</li><li>11. Taşınır malzemelerin takibi ve kayıt kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.</li></ol>
<b>YETKİLERİ</b>	



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

### ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: