



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Memur
AMİRİ	Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm iş ve işlemler
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<p>*İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</p> <p>*Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</p> <p>*Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,</p> <p>*Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</p> <p>*Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</p> <p>*Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemlerden sorumludur.</p>
YETKİLERİ	<p>*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>*Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemlerde yetkilidir.</p>

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni	TARİH: 22.08.2024	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: İshak AÇAR Daire Başkanı V.	TARİH: 22.08.2024	İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: