



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Büro Personeli
AMİRİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
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>* Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,</p> <p>* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>* Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı 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 Başkan V.	TARİH: 22.08.2024	İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: