



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Şef
<b>AMİRİ</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm iş ve işlemler
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.</li><li>* Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.</li><li>* Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.</li><li>* Bulunduğu birime gelen ve dosyalandırılması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalandırmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.</li><li>* Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.</li><li>* Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.</li><li>* Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>* Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.</li><li>* Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak</li><li>* Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.</li><li>* Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak.</li><li>* Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak</li><li>* Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalandırmasını sağlamak.</li><li>* Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.</li><li>* Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemlerden sorumludur.</li></ul>

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak</li><li>*Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak</li><li>*Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak</li><li>* İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak</li><li>*Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak</li><li>* Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak</li><li>* Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak</li><li>* Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemlerde yetkilidir.</li></ul>
------------------	---

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
<b>ADI SOYADI:</b> Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni	<b>TARİH:</b> 22.08.2024	<b>İMZA:</b>
ONAYLAYAN		
<b>ADI SOYADI:</b> İshak AÇAR Daire Başkan V.	<b>TARİH:</b> 22.08.2024	<b>İMZA:</b>

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: