



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	:Personel Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	:Bilgisayar İşletmeni
<b>AMİRİ</b>	:Daire Başkanı
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	:Personel Daire Başkanlığı İdari ve Akademik Personel İşleri
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	:
<b>GÖREV AMACI</b>	:Yasal mevzuat çerçevesinde en iyi hizmeti sunmak
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	Yazı işleri, biri arşivi, taşınır işleri, izin işleri, intibak işleri, idari ve akademik personel ile ilgili atama işleri, idari ve akademik personel ile ilgili sicil işleri, akademik ve idari yurt içi ve yurt dışı personel görevlendirme, pasaport işlemleri, yabancı uyruklu personeller ile ilgili işlemler, personel kimlik kartı işleri.
<b>YETKİLERİ</b>	:

### 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: