HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREV ADI	**OFİS PERSONELİ SÜREKLİ İŞÇİ**
AMİRİ	**DAİRE BAŞKANI**
SORUMLULUK ALANI	**İDARİ VE PERSONEL İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	
GÖREV AMACI	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	* Başkanlığın gelen-giden evrakları ile ilgili işlemlerin yapılması * Başkanlığa ait yazışmaların yapılması * Başkanın verdiği diğer iş ve işlemler
YETKİLERİ	EBYS KBS

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: