HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şef
AMİRİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü
SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm iş ve işlemler
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	* Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak. * Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. * Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. * Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. * Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak. * Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak. * Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. * Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak. * Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak * Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak. * Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak. * Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak *Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak. * Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak. * Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemlerden sorumludur.

YETKİLERİ	* Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak *Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak *Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak * İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak *Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak * Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak * Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak * Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemlerde yetkilidir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Mahir YILDIRIM Programcı	**TARİH:** 15.09.2026	**İMZA:**
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: İshak AÇAR Daire Başkanı	**TARİH:** 15.09.2026	**İMZA:**

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: