HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şube Müdürü
AMİRİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter
SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm iş ve işlemler
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
GÖREV AMACI	Yasal mevzuat çerçevesinde en iyi hizmeti sunmak
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	*Şube Müdürü ilgili olduğu birimin Daire Başkanına, *Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak, * Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, * Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak, 2.5 Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak, * Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak. * Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak. * Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak. * Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak. * Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek. * Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak. * Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak. * Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak. * Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. * Yapılacak olan ihaleleri ilgili kanun ve

	yönetmeliklere göre yaparak başkanın onayına sunmak. * Her türlü ödeme emri belgesi ve yazışmaların hiyerarşik düzen içerisinde imzaya sunulması. 2.17 Kendisine bağlı bulunan birimlerin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, gerektiğinde bağlı personele işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak. * Birimlerin faaliyetleri hakkında Başkana rapor vermek. * Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.
YETKİLERİ	Mahiyeti altında bulunan tüm personelin denetim gözetim

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: