HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Daire Başkanı
AMİRİ	Genel Sekreter
SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm iş ve işlemler
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Şube Müdürü, Şef
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	* Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak, * Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, *Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, *İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, * Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır. * Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir. * Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (tezkiyelerini düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplinini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak * Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak. * Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak * Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek. * Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak *Kurum personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. * Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin

	düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak * İlgili yasalara göre kurumda çalışması gereken belirli sayıda sakat ve hükümlü personel alınması için gerekli çalışmaları yürütmek. * Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmak
YETKİLERİ	*Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. *Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama alanlarında 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: