



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>UNVANI</b>	Memur
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreter
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Taşınır, Satın Alma ,Tahakkuk ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 1-) Taşınır Mal Yönetmenliğinde belirtilen esas ve usullere uygun olarak Başkanlığımızın taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2-) Birim web sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- 3-) Birim Kalite Çalışmalarını yapmak.
- 4-) Şube Müdürüne Karşı Sorumludur.
- 5-) Amirlerce verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Gizliliğe önem verme.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

İmza

Mustafa AYYÜREK

Tarih :

...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN