



# HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>GÖREV ADI</b>	Taşınır İstek Birim Yetkilisi
<b>AMİRİ</b>	Enstitü Müdürü
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	Görevlendirilen Personel
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında malzeme talebinde bulunan birimlerin (servilerin, şubelerin, alt ünitelerin, vb.) taşınır taleplerini alır. Talepler ile ilgili taşınırları talep eder.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi</li><li>çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Taşınır İstek Birim Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekanına karşı sorumludur.</li><li>Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	Yükseköğretim Kanun'unda belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek

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: