


Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-229
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Akademik Birim		
GÖREV ADI	Personel Şube Müdürü		
GÖREV ALANI	Akademik Personel Kadro, ilan ve Görevlendirme İşlemleri		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Birimine ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve personel tarafından yürütülmesini sağlamak, İşlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak. İşlemlerin yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek idareye çözüm önerilerinde bulunmak. İdareye, yürütülen hizmetlerle ilgili (yazılı veya sözlü) rapor vermek. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)		
Yasal Dayanak	Yök Mevzuatı ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi, 5510 Sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020			
Unvanı Adı Soyadı :	Şube Müdürü Zühal ÇELİK		İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Ali ALAÇAM Daire Başkanı		İmza :
--------------------------------------	--------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.