



## ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

### Personel Daire Başkanlığı

#### GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

<b>Birimi</b>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	<b>Doküman No</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü	<b>Yayın Tarihi</b>	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı	<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Şube Müdürü	<b>Revizyon No</b>	

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuat çerçevesinde, tüm iş ve işlemleri yasa ve mevzuatlara uygun olarak yürütmek.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
Daire Başkanı üzerinde tanımlı tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla planlama yapmak ve uygulamak, söz konusu iş ve işlemlerin uygulama aşamalarında Başkana yardımcı olmak ve işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip ve kontrol etmek.

#### GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Faaliyetleri açısından Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.		
<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>	
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2024  Cengiz GÜNEŞ Şube Müdürü	.../.../2024  Filiz VURAL Personel Daire Başkanı	
<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>

Adres : Ardahan Üniversitesi Kampüsü  
Rektörlük Hizmet Binası  
Çamlıçatak Mevkii  
75002 MERKEZ/ARDAHAN

Tel : 0478)2117519  
Faks : 0478)2117534  
E -Posta : pdb@ardahan.edu.tr  
Web : www.ardahan.edu.tr