



## 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>              | Memur                            | <b>Yayın Tarihi</b>    |  |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Şube Müdürü                      | <b>Revizyon Tarihi</b> |  |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> |                                  | <b>Revizyon No</b>     |  |

|   |
|---|
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>   |
| Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar. |

|   |
|---|
| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanlığının hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.</li><li>Kendisine havale edilen her türlü evrakı ve dokümanı mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek arşivlemek.</li><li>Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak.</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</li><li>Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li></ul> |

#### GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur. |   |                            |
| <b>Tebellüğ Eden</b>  | <b>Onay</b>   |                            |
| Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.<br>.../.../2024<br><br>Nagihan DENGİZ<br>Sürekli İşçi                           | .../.../2024<br><br>Filiz VURAL<br>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