



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Personel Daire Başkanlığı	Doküman No	
Görev Unvanı	Memur	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü	Revizyon Tarihi	
Yokluğunda Vekâlet Edecek		Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
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.

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

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.		
Tebellüğ Eden	Onay	
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2024 Furkan OLCAY Memur	.../.../2024 Filiz VURAL Personel Daire Başkanı	
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

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