



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 Sevim KILINÇASLAN Bilgisayar İşletmeni | .../.../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