



## 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>	

#### 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

- 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.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>	
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2024  Yunus KOYUNCUOĞLU Bilgisayar İşletmeni	.../.../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