



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Genel Hizmetler Birimi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Recep KURBAN

<b>Birim Belge Merkezi ve Arşiv Sorumlusu:Sinan IŞIK</b>	
	<b>Görevleri</b>
1	Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini ve dosyaların aslı düzeni bozulmadan saklanmasını sağlamak, devralınan dosyalarla ilgili “Dosya İçerik Listeleri”ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim almak ve saklamak
2	“Birim Belge Merkezi ve Arşivi Faaliyet Raporu” ve “Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu” nu hazırlamak
3	Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek
	<b>Yetkileri:</b>
1	Görevinin gerektirdiği hallerde; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek
2	Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle işbirliği yapmak
3	Başkanın görevlendirmesi halinde, işle ilgili 3. kişilerle iletişim kurup bilgi almak
	<b>Sorumlulukları:</b>
1	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak
2	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
3	Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Başkanı konudan haberdar etmek
4	Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Başkana iletmek
5	Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek