



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Kurum Arşiv Müdürlüğü
GÖREV ADI	: Şef (Yazı İşleri)
AMİRİ	: Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	: İdari Hizmetler
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: -----
GÖREV AMACI	-Kurum Arşiv Müdürlüğü'nün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını zamanında ve aksatmadan yerine getirmek. -Personel işlemleri (izin formları, özlük hakları) ile ilgili işlemleri zamanında ve aksatmadan yerine getirmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Gelen evrak kaydı ve kontrolünü yapmak, 2. Giden evrak kaydı ve kontrolünü yapmak, 3. Yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak, 4. Posta, kargo v.b. yollarla gelen dokümanları teslim almak, ayrıştırarak ilgili birimlere göndermek, 5. Personel işlemleri (izin formları, özlük hakları), 6. Personele ait yazışmaları ve gerektiğinde Daire Başkanı'nın kendisine vermiş olduğu diğer yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak,
YETKİLERİ	-Personel işlemlerine (izin formları, özlük hakları) ait yazışmalar, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, -Yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza:

FRM- 97/00