



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Arşiv
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülteye ilişkin evrak kayıt ve yazışmaları yaparak arşivlemek,
2. Akademik ve İdari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak,
3. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
4. İlgili kanun ve yönetmelikler ile üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.