|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili resim | T.C.SELÇUK ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞIİdari İşler Şube Müdürlüğü | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi:Revize No : Sayfa : |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **Adı – Soyadı** | **Ramazan İLİK** |
| **Birimi/Alt Birimi** | Strateji Daire Başkanlığı/ İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| **Statüsü** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **Unvanı** | Memur |
| **Sınıfı** | Genel İdare Hizmetleri |
| **Üst Yöneticisi** | Rektör |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | Birim Sorumlusu, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| **GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Başkanlığımızın evrak kayıt, takip ve posta işlemlerini gerçekleştirmek, arşiv hizmetlerini yürütmek, kurum içi ve kurum dışı evrak işlemlerinin takibi. |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**1. Arşiv hizmetlerini yürütmek.
2. Başkanlığın büro ve destek hizmetlerini yürütmek.
3. Başkanlığın evrak kayıt, takip ve posta işlemlerini yürütmek.
4. Kurum içi ve kurum dışı evrak sevklerini gerçekleştirmek.
5. Daire Başkanı ve Birim Amirince verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.** **…./04/2023** **Ramazan İLİK** |
|  Birim Sorumlusu | Daire Başkanı |
|   |  |