|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlgili resim | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  İdari İşler Şube Müdürlüğü | | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | | |
| **Adı – Soyadı** | | **Safiye GÜVEN** | |
| **Birimi/alt birimi** | | Strateji Daire Başkanlığı/ İdari İşler Şube Müdürlüğü | |
| **Statüsü** | | [ ] MEMUR [ X ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **Unvanı** | | Sürekli İşçi | |
| **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, Özel kaleme vekalet etmek, fatura ödemelerini (elektrik, su, telefon ve doğalgaz) gerçekleştirmek. | | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   1. Özel Kaleme vekalet etmek, 2. Başkanlığın büro ve destek hizmetlerini yürütmek. 3. Başkanlığın evrak kayıt, takip ve posta işlemlerini yürütmek. 4. EBYS’de evrak sevk işlemlerini geçekleştirmek. 5. Fatura ödemelerini (elektrik, su, telefon ve doğalgaz) gerçekleştirmek. 6. Daire Başkanı ve Birim Amirince verilecek diğer görevleri yapmak.   Sorumlu bulunduğu işlerle ilgili yazıları, belgeleri arşivleme, yedekleme (elektronik ortamda) | | | |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**  **…./04/2023**  **Safiye GÜVEN** | | | |
| Birim Sorumlusu | | Daire Başkanı | |
|  | |  | |