



| | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------|--------------------|---|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI | | Evrak Kayıt No | |  |
| | | | Yürürlük Tarihi | 18.12.2019 | |
| | | | Revizyon Tarihi |/...../20.... | |
| | | | Revizyon No | 0 | |
| | | | Sayfa No | 1/1 | |
| Alt Birim Adı | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | | | | |
| Adı ve Soyadı | Mehmet Şükrü SÜLÜ | | | | |
| Kadro Unvanı | Hizmetli | | | | |
| Görev Unvanı | Hizmetli | | | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 30 00 - Dahili | e-mail | | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Daire Başkanı/Şube Müdürü | | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | | | | | |
| Görev Alanı | Birim evrak ve dosya takibini yapmak. | | | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | 1-657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. 2-Birimin genel evrak ve imza takip işlerini yürütmek. 3-Daire Başkanının ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak. | | | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 2. Lise mezunu. | | | | |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. | | | | |
| Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı İmza | Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza: | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Adı Soyadı | | Tarih:/...../2018 | | | |
| İmza | | | | | |