



## BÜRO İŞÇİSİ

Doküman No	İMD.GT.007
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Büro İşçisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.</li><li>Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</li><li>Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li><li>Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen şartları taşımak.</li></ul>