

	<b>MEMUR</b>	Doküman No	<b>GT -020</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/1</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Şef ve Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

### **YETKİLERİ**

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda ve ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli	Ali YILMAZ	Prof. Dr. Mustafa KURT