

GÖREVLE İLGİLİ GENEL İLKELER

Birim	:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı	:	Memur
Temel İş ve Sorumluluklar	:	<ul style="list-style-type: none">❖ Görev alanıyla ilgili yazışmaları yürütmek,❖ Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,❖ Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,❖ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,❖ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.