

GÖREV TANIMI

Daire	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Abdulkadir BAKI
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli olduğu Kısım	İdari Personel ve Arşiv Birimi
Görev Devri	Ali SARI
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Personel Daire Başkanlığına ait arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,❖ Personel kimlik kartı basım işlemlerini takip etmek,❖ Gelen-giden evrakların kaydedilmesi sayı verilmesi,❖ İdari personelin nakil, muvafakat ve istifası ile ilgili işlemleri takip etmek,❖ İdari Personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum, vb.) yazışmalarını takip etmek,❖ İdari Personelin protokol kapsamındaki yazışmalarını takip etmek,❖ İdari Personelle ilgili genel yazışmaları takip etmek,❖ Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı durumda iş ve işlemlerini takip etmek,❖ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yürütmek.
Hazırlayan 19/09/2016	Onaylayan 19/09/2016
Ad-Soyad : Ali TÜYLÜ Unvanı : Şube Müdürü	Halil VELİOĞLU Personel Daire Başkanı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.	
Abdulkadir BAKI 19/09/2016	Ali SARI 19/09/2016