

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	Memur
UNVANI	Memur (Özel Kalem)
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri

A- GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1- GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Personel Daire Başkanlığı'ndaki telefon, yazı ve faks işleri ile ilgili her türlü büro hizmetinin yerine getirilmesi.

2- GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Başkanlıktaki ziyaretçileri karşılamak ve yönlendirmek,
- ❖ Başkanlıktaki telefonlara bakmak ve gerekli notları almak,
- ❖ Ziyaretçilerin randevu ve görüşme zamanlarını ayarlamak,
- ❖ Personel Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak,
- ❖ Birimdeki evrakları konusuna göre sistemli olarak sıralamak ve ilgili dosya veya klasörlere takmak,
- ❖ Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp gerekli yerlere ulaştırıp dönüşünü takip etmek,
- ❖ Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza etmek,
- ❖ Bilgisayar vb donanımları kullanarak, yazışma, tutanak ve raporları hazırlamak,
- ❖ Faks ve fotokopi çekimlerini yapmak,
- ❖ Evrak yazışmalarını yapmak,
- ❖ Kendi inisiyatifindeki rutin yazışma ve işleri yapmak,
- ❖ Günlük evrakların takibini yapmak,
- ❖ Amirlerin verdiği diğer işleri yerine getirmek,
- ❖ Memur (Özel Kalem), görev ve hizmetleri açısından Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.