|  |
| --- |
| **BÜRO GÖREVLİSİ**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Büro Görevlisi** | 1. Cevap gerektiren yazıların takibini yapmak, kendisine sevk edilen cevap gerektiren yazıları süresi içinde yanıtlamak,
2. Yazıları yönetmelikler ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtılmasını sağlamak
3. Görev alanı ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
4. Gerektiğinde evrak kayıt süreci işlemlerini kurallarına uygun şekilde yapmak
5. Müdürlük bünyesindeki personel, özlük işlerine ait (İzinler: yolluk, mazeret, ölüm, doğum izinleri, ücretsiz izinler vs.) yazışmaları yapmak, düzgün bir şekilde klase etmek
6. Talep dilekçelerine istinaden Başkanlık Makamına sunulacak “OLUR” yazılarını yazmak.
7. Kurum içi ya da kurum dışı müdürlüğe gelen telefonları cevaplamak, gerekli notları alıp ilgili yere iletmek,
8. Gelen vatandaşları dinleyip yönlendirmek,
9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
 |