

**YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

Doküman Kodu	24.00.GT/003
Yayın Tarihi	01/03/2012
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/1

**DÖKÜMAN  
ADI****BÜRO ELEMANI  
GÖREV TANIMI**

<b>1. Görev Unvanı</b>	Büro Elemanı
<b>2. Bağlı Bulunduğu Üst Amir</b>	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
<b>3. Bağlı Bulunan Alt Birim</b>	----
<b>4. Görev Özeti</b>	İç ve dış servis yazışmalarını, personel özlük işlemlerini ve diğer bilgisayarla yapılması gereken tüm işleri yapmak.
<b>5. Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,</p> <p>5.2. Servisin personellerinin aylık puantaj cetvellerini hazırlamak ve öngörülen tarihte ilgili birimlere teslim etmek,</p> <p>5.3. Servisin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,</p> <p>5.4. Servisin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını her yıl ocak ayı içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne göndermek,</p> <p>5.5. Tüm yazışmaları zamanında yapmak ve kurum dışına gidecek evrakları Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla göndermek,</p> <p>5.6. Kaydı yapılan kurum içi evrakların müdürlük, şahıs ve servislere imza karşılığı dağıtımını yapmak,</p> <p>5.7. İşlemleri bitmiş tüm yazışmaları ilgili dosyalarına kaldırmak,</p> <p>5.8. Servisin tüm arşiv kayıt ve dosyalama işlerini yapmak,</p> <p>5.9. Dini ve resmi bayramlar ile anma ve kutlama günleri için yıllık tören ve programı yapmak,</p> <p>5.10. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,</p> <p>5.11. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.</p>

HAZIRLAYAN KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ