**Büro Personeli Görev ve Yetkileri (Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına**

**İlişkin Esaslar):**

1. Proje hizmetleri, veri girişi, kayıt tutma vb. hizmetleri yerine getirmek.
2. Amirlerince verilen Kurum İçi-Kurum Dışı Resmi Yazışmaları yapmak.
3. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
4. Personel işleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, emir ve yazılara ait diğer konularla ilgili dosyaları tutmak.
5. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
6. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.
7. Birime bağlı malzeme deposuna gelen ve giden malzemenin kontrolünü sağlamak.
8. İdarenin verdiği diğer görevleri yapmak.

https://byhim.sinop.edu.tr/wp-content/uploads/sites/85/2020/11/BuroPersoneliGorevTanimi.pdf