**ÖZELLİKLERİ**

657 Sayılı Kanunda yer almaktadır.

**GÖREVLERİ**

1- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

2- Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,

3- Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,

4- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

5- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak