|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Yöneticinin kurum veya kuruluş içindeki dışındaki kişilerle iletişimini, günlük, haftalık çalışma programının uygulanmasını sağlayan, yöneticinin günlük işlerini organize eden, yazışma ve dosyalama işlemlerini yürüten kişidir. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| - Daire başkanına daha önce programlanan işleri hatırlatır,  - Gelen haber ve bilgileri kaydeder, yöneticiye ulaştırır,  - Telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlar,  - Randevuları ayarlar, misafirleri karşılar,  - Gelen yazıları (Fax, posta vb.) alır, sınıflandırır, kaydeder, büro içi evrak akışını sağlar,  - Mektup, rapor, tablo vb. dokümanları yazar, çoğaltır, dağıtır ve dosyalar,  - Dosyalardan istenen bilgileri bulur,  - Bir toplantı yapılacaksa gündemini yazıp, ilgililere gönderir, salonu ve kullanılacak materyali hazırlatır,  - Yönetici seyahat edeceği zaman ulaşım aracında, kalacağı otelde yer ayırtır. Pasaport, vize vb. işlemleri yapar, ilgili kişilere durumu haber verir, seyahat materyali hazırlar. |
| **Yetkiler** |
| -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **İlgili Mevzuat** |
| -657 sayılı devlet memurları kanunu,  -2547 sayılı Kanun. |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
| Lise |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
| -657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak  -En az Lise mezunu olmak. |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
| Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir. |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |