

<b>BİRİMİ</b>	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>GÖREVİ</b>	PERSONEL DESTEK HİZMETLERİ VE ARŞİV İŞLERİ YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
Birim ile ilgili Daire Başkanı tarafından verilen görevleri ve gönderilen her türlü yazışmaları yapmak.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak, Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek, Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek, Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak, Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek, Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, Görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak, Şube Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak, Şubede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek, Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur.
<b>Yetkiler</b>
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>
657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, yazışma ve dosyalama kuralları
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
Lise
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>

<b>BİRİMİ</b>	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>PERSONEL DESTEK HİZMETLERİ VE ARŞİV İŞLERİ YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ</b>