

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM ŞUBESİ
GÖREVİ	PERSONEL EĞİTİM ŞUBESİ YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Birim ile ilgili Daire Başkanı tarafından verilen görevleri ve gönderilen her türlü yazışmaları yapma

Görev ve Sorumluluklar

- 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.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, yazışma kuralları

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lise

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- En az Lise mezunu olmak.
- Bilişim araçlarını iyi kullanmak.
- Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek
- Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM ŞUBESİ
GÖREVİ	PERSONEL EĞİTİM ŞUBESİ YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

<p>-Yasal mevzuata uygun hareket etmek,</p>
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi