

BİRİMİ	DIŞ İLİŞKİLER KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
Görev ve Sorumluluklar
- Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek. - Birim dışı yazışmaları yapar ve arşivler. - Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek, - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur. - Birimde yürütülen görevlere ait tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden veya elden yapmak.
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 - Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
- 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.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi