

BİRİMİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Evrakların takibi,arşivlenmesi. Maaş, tahakkuk, taşınır işlemlerinin kontrolü.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu- Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri- Diğer Kanun ve Yönetmelikler.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.- En az Lise mezunu olmak.- Bilgisayar ve Fax kullanabiliyor olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi