|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER**  |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Evrakların takibi, arşivlenmesi. Maaş, tahakkuk, taşınır işlemlerinin kontrolü.  |
| **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 |
| **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.- Bilgisayar ve Fax kullanabiliyor olmak.  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
| Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir. |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |