

## YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

### GÖREV KISA TANIMI

Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydeder, dosyalar, çoğaltır, tasnif eder, arşivler,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlar,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde hareket eder,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yerine getirir,
- İhtiyaç duyulan alanlarda idari personel için düzenlenen kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklere katılım gösterir.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Araştırmacı	İyi iletişim kurabilen	Karar verme yetisi yüksek
Mevzuatı takip edebilen	İş deneyimine sahip	Sorunu çözebilen

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Görevi kapsamında kullandığı cihaz ve ekipmanların düzenli ve hasarsız kullanılmasından sorumludur

### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu YILDIZ VHKİ	Seyfettin ALP VHKİ	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.