

<b>BİRİMİ</b>	<b>FARABI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>
<b>GÖREVİ</b>	YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek.</li><li>- Birim dışı yazışmaları yapar ve arşivler.</li><li>- Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.</li><li>- Birimde yürütülen görevlere ait tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden veya elden yapmak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. -2547 sayılı Kanun - Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri.
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
Lise
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>