|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Yazı İşleri Memuru |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Birim Amiri |
| **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Birime gelen her türlü evrakı teslim almak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgilisine imza karşılığı teslim etmek * Giden evrakları, ilgilisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek, * Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek, * Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak. * Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek, * Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | |