

İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. KADRO ÜNVANI | : Büro Görevlisi |
| 2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI | : Büro Görevlisi |
| 3. BİRİMİ | : Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü |
| 4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ | : 4/c |
| 5. FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ | : |

6. EN YAKIN AMİRİ
Şube Müdürü

7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a. Yetki sınırı:

Görevlerini Dairenin belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

b. Sorumlulukları:

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Sosyal Tesisler ve İşletmeler Şube Müdürüne) karşı sorumludur.

8. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a. Eğitim Düzeyi

Ez az lise mezunu olmak

b. Tecrübe

-

c. Bilgi

Yazışma, raporlama, dosyalama ve arşivleme teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak, büro işlerini bilmek, protokol kurallarını bilmek, bilgisayar kullanabilmek

d. Sorumluluk

Evrakla ilgili sorumluluk

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

e. Diğer Nitelikler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak