

## İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Memur
2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI : Öğrenci Faaliyetleri Memuru
3. BİRİMİ : Kültür Şube Müdürlüğü
4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ : Memur
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 (Kültür Şube Müdürüne) karşı sorumludur.

## 8. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

### a. Eğitim Düzeyi

Ez az lise ve dengi okul 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