

İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. **KADRO ÜNVANI** : Memur
2. **FİİLİ GÖREV ÜNVANI** : Depo ve Ayniyat Memuru
3. **BİRİMİ** : Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
4. **MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ** : 4/c
- FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ** :

5. **EN YAKIN AMİRİ**
Şube Müdürü

6. 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 (Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü) karşı sorumludur.

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a. Eğitim Düzeyi

En az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak.

b. Tecrübe

-

c. Bilgi

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

d. Sorumluluk

Evrakla ilgili sorumluluk.

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

e. Diğer Nitelikler

Hareketli çalışmayı gerektiren bu işi yürütebilecek fiziksel güce sahip olmak, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak