

İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Şube Müdürü
2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI : Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
3. BİRİMİ : Daire Başkanlığı
4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ : Memur
5. FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ :

6. EN YAKIN AMİRİ

Daire Başkanı

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 (Daire Başkanına) karşı sorumludur.

8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a. Eğitim Düzeyi

En az 4 yıllık yüksek okul mezunu olmak

b. Tecrübe

Kamu kurumlarında en az 10 yıl çalışmış olmak

c. Bilgi

Birimin temel fonksiyonu olan hizmetlerin verimli ve ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayacak düzeyde bilgiye sahip olmak, yazışma, raporlama, dosyalama ve arşivleme teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak, büro işlerini bilmek, protokol kurallarını bilmek, bilgisayar kullanabilmek

d. Sorumluluk

Yönetmelik sorumluluk

Mali sorumluluk

Evrakla ilgili sorumluluk

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

e. Diğer Nitelikler

Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak, inisiyatif kullanabilmek, problem çözücü ve sonuç odaklı hareket etmek, mahiyetinde görevli personeli yönetme, yönlendirme ve yetiştirme becerisine sahip olmak, çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak