

## İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. **KADRO ÜNVANI** : Hizmetli
2. **FİİLİ GÖREV ÜNVANI** : Hizmetli
3. **BİRİMİ** : Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü
4. **MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ** : 4/d
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. GÖREVİN 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