

## İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. **KADRO ÜNVANI** : Kat Görevlisi
2. **FİİLİ GÖREV ÜNVANI** : Kat Görevlisi
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. 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