

## İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Memur
2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI : Birim Sorumlusu
3. BİRİMİ : Daire Başkanlığı
4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ : 4/c
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 (Çocuk Eğitim Merkezleri Şube Müdürüne) karşı sorumludur.

### 8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

#### a. Eğitim Düzeyi

Ez az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak

#### b. Tecrübe

-

#### c. Bilgi

Muhasebe ve mali konularda bilgi sahibi olmak, personel mevzuatını iyi bilmek, 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