

## İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

- |                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| 1. KADRO ÜNVANI                  | : Memur            |
| 2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI            | : Büro Memuru      |
| 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 karşı sorumludur.

### 8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

#### a. Eğitim Düzeyi

Ez az 2 yıllık yüksekokul 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

Araç-gereç, malzeme ve donanım ile ilgili sorumluluk

#### e. Diğer Nitelikler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, eğitici ve öğretici kabiliyeti olmak, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak