

İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1. KADRO ÜNVANI | : Hizmetli – Destek Personel |
| 2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI | : Yardımcı Hizmet Elemanı |
| 3. BİRİMİ | : Daire Başkanlığı |
| 4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ | : 4/c - 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 karşı sorumludur.

8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a. Eğitim Düzeyi

En az lise veya dengi okul mezunu olmak

b. Tecrübe

-

c. Bilgi

-

d. Sorumluluk

Araç-gereç ve malzemedan sorumluluk

e. Diğer Bilgiler

Hareketli çalışmayı gerektiren bu işi yürütebilecek fiziksel güce sahip olmak, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak