|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI** | İl Yazı İşleri Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARANAN ÖZELLLİKLER** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde aranan şartları taşımak. * Fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, * Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında il planlama uzmanı, sivil savunma uzmanı, eğitim uzmanı, uzman, şef veya daha üst unvanlı bir kadroda en az dört yıl çalışmış olmak kaydıyla toplam on yıl memuriyet hizmeti bulunmak, |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Büro |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANA SORUMLULUKLAR** | Mevzuatlarla Müdürlük bünyesindeki  Evrak Şefliği,  İşlemler Şefliği, Destek Hizmetleri Şefliği Bina amirliği,  bürolarına verilen iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takibini yapar |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ VE KARAR ALMA** | Ana sorumlulukları belirtilen bürolarla ilgili iş ve işlemlerde birinci derece yetkilidir. Hükümet Konağı, büroların yerleşimi ve personel ile ilgili konularda yeni ortaya çıkan işleri amirlerin talimatı doğrultusunda yerine getirir. |