|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI** | Büro Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARANAN ÖZELLLİKLER** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde aranan şartları taşımak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * VHKİ ve Bilgisayar İşletmeni kadrolarına 1999 yılından sonra atananlar için MEB onaylı Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak veya yüksekokullarda bu dersi aldığını belgelendirmek |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ANA SORUMLULUKLAR** | * Brifingler ve Bilgi Notları * Kaymakamlar ve İl İdare Şube Başkanları Toplantısı * Hukuk İşleri * Vali ve Vali Yardımcıları Görev Bölümü * İmza Yetkisi verilmesi, kaldırılması * Soruşturma İşleri * Kaymakam Adayları * Aday Memurlar * Atama İşleri(kadrolu,4/C, şehit yakını) * Görevde Yükselme * Görevlendirmeler * İzinli ve Sıhhi İzinler * Kadro İşleri * Terfii, İntibak ve Hizmet Birleştirme * Mal Bildirim ile ilgili işlemler * Ödül ve Mükafat İşleri * Disiplin işleri * Emeklilik İşlemleri * Pasaport İşlemleri * Bakım ve Onarım İşleri * Taşınır Mal Yönetmeliği ve SGB.Net İşlemleri * Resmi Mühürler * Ambar ve Depo İşleri, Demirbaş Kayıt İşleri * Bütçe İşleri * Sayıştay Sorguları * Kanuni Yükümlülük İşleri(Vergi) İşleri * Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri mali haklarla ilgili yazışma ve Savunmalar * Sendikalarla ilgili işler * Satınalma ve Satış İşleri * Araç ve Taşıma İşleri * Sosyal İşler(Yemek, çay ocağı…) * Lojman İşleri * Kampanyalar(yardım, sosyal yarım,giyim,kömür….) * Sivil Savunma Planını hazırlanması * Vali Yardımcılarının havale ettiği evrakların taranması ve e-içişleri sistemine kaydı. * Mevzuat İşleri, Genelgeler * Kalite Yönetim Sistemi * Kamu Görevlileri Etik Kurulu iş ve işlemleri * Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev Çalışma Yönetmeliği İşlemleri * Bilgi Edinme İş ve İşlemleri * Yakacak İş ve İşlemleri * BİMER’den gelen talep ve yazışmalar * E-posta adresine gelen e-postalar * Öğrenci Staj İşleri * Hizmet-İçi Eğitim * Dilekçeleri izleme ve sonuçlandırma * Genel İdare ve bölgesel kuruluşlar, kit, özel işyerleri gözetim ve denetimi ile ilgili işler * Seçimler ile ilgili işlemler * Kılık kıyafet uygulaması * Teftiş İşleri * Bayrak Kanunu, tanıtıcı bayrak, amblem, flama tescilleri iş ve işlemleri * Eskimiş ve solmuş bayraklara ait iş ve işlemler * Çeşitli İşler |

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ VE KARAR ALMA** | Parafçı |