|  |  |
| --- | --- |
| **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 |