

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ UNVANI	Santral Memuru
	BÖLÜMÜ	İlgili Birim

İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
- Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek,
- Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak,
- Arıza meydana geldiğinde Birim Amir'ine ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak,
- Bakanlığın varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İlgili Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

–

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- En az Lise veya dengi okuldan mezun olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Büro ortamında çalışmak.

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		