

GÖREV TANIMLARI

| | |
|---------------|-------------|
| GÖREVİ | ODACI/ŞOFÖR |
|---------------|-------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| BÖLÜM | İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM | İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER UZMANI |
| VEKİLİ | DİĞER SEKRETER |

SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

- Birimler arasındaki evrak intikalini sağlamak,
- Gerekli duyulan Kurum evrak çıkışlarını ilgili adreslere ulaştırmak,
- Kurum araçlarının bakımı, temizliği ve uygun kullanımından sorumlu olmak,
- Araç sigorta, seyrüsefer ve ilgili vergilerin takibini yapmak,
- Kurul, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Yasa ile uyum içerisinde çalışmak,
- İlgili görev itibarıyla öğrenilen üçüncü taraflara ait gizli, ticari veya mali bilgiler, yetkili makamlar hariç başkaları ile paylaşır veya bunlardan çıkar sağlanır ise suç işlenmiş olunur. Dolayısıyla, tüm kurul üyeleri ve hizmet birimi personeli gizliliğe riayet etmelidir.

YETERLİLİK

| | | | | |
|-------------------------|--|--------------------|-------------------|------------------|
| EĞİTİM | En az lise mezunu olmak. | | | |
| YABANCI DİL | - | | | |
| DENEYİM | İş tecrübesi avantaj sayılacaktır | | | |
| DİĞER | - Geçerli motorlu taşıt ehliyetine sahip olmak - Kamu görevlileri yasasınının 62'inci maddesinde yer alan genel şartları taşımak. | | | |
| DOKÜMAN NO | GT 17 | HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN | ONAYLAYAN |
| YAYINLAMA TARİHİ | 10.09.2014 | YÖNETİM TEMSİLCİSİ | BAŞKAN YARDIMCISI | BAŞKAN |
| REVİZYON NO | 01 | | | |
| REVİZYON TARİHİ | 18.07.2017 | | | |
| SAYFA NO | 1/1 | | | |