**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda Santral Memurluğu görev alanı içerisinde kalan faaliyetleri onaylanmış plan, program kuralları çerçevesinde gerçekleştirir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Biriminde yürütülen faaliyetlerin etken bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek
2. Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan bilgi akışının telefon üzerinden tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Santral Hizmetlerinin tam doğru ve zamanında yapılmasını temin için merkezi santral sistemindeki cihazların, her an hizmete hazır şekilde tutmak, muhtemel arızaları giderecek tedbirleri almak,
4. Müdürlüğümüz santralinden özel görüşen personel listelerini düzenli olarak alıp Muhasebe servisine göndermek,
5. Resmi telefonlardan özel görüşme yapılmasına müsaade etmemek,
6. Müdürlüğümüz santralinde yaptığı hizmeti kamu düzenine uygun olarak nezaket kuralları içerisinde yürütmek,
7. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
8. Şube Müdürlüğünün çalışma konularıyla ilgili verilerin, bilgilerin veri tabanına girilmesini ve güncellştirilmesini sağlar.
9. Amiri tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirme,
10. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek ve etik kurallarına

**YETKİLERİ:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak
* İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf etme ve imza atma yetkisini sahip olmak

.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

-

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Lise veya dengi okul mezunu olmak,
* Bilgi teknolojileri konusunda yeterli tecrübeye sahip olmak,
* İletişim ve halkla ilişkiler konusunda tecrübeli olmak,
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro şartlarında çalışmak.