|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Ünvanı** | Memur |
| **Bağlı Bulunduğu Birimler** | Erzurum Valiliği |
| **Bağlı Bulunan Birimler** | İlgili Müdürlükler |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev, Yetki ve**  **Sorumluluklar** | Memurun görevleri şunlardır:  1.İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uymak. Evrakların takibi, ilgili yerlere intikali ve sonuçlanmasını izlemek. 2.Valilik adına posta veya elektronik ortamda gelen ve valilik birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek ve dosyalamak. 3.Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak.  4.En üst idari amir olan Vali Bey’in talimat verdiği diğer görevleri yapmak veya yerine getirilmesi sağlamak.  6.Anayasa, kanun, yönetmelik ve Resmi Gazete hükümlerinin uygulanmasına riayet etmek. 7.Geçici görevli personel olarak görevlendirildiği birimlerde yükümlülüklerini yerine getirmek. 8.Disiplin cezası gerektirecek hareketlerden kaçınmak. 9.Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak. 10.Diğer Müdürlük ve vatandaşlarla ilişkilerde koordineli çalışmak. |
| **Yetki Devri** | Yokluğunda vekalet verdiği Memur |
| **Pozisyon İçin Gerekli**  **Asgari Nitelikler** | * Lisans veya önlisans mezunu * İletişimi, yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak İletişimi, yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak. * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesindeki şartları taşımak, |