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

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev, Yetki ve**  **Sorumluluklar** | Müdürün 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 görevli personele havale etmek. 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.  6.Valiliğin kanun, tüzük, yönetmelik ve Bakanlar Kurulu kararlarının yayımlanması ile ilgili görevleri yerine getirmek ve genelge çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek. 7.Geçici görevlendirilecek personellerin işlemlerini yürütmek. 8.Disiplin işlemlerini yürütmek. 9.Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak veya katılacak personelleri takip etmek. 10.Müdürlükleriyle ilgili Vali yardımcıları arasında koordinasyonu sağlamak. |
| **Yetki Devri** | Yokluğunda vekalet verdiği şef, uzmanlık makamı bulunduran birimlerde uzman |
| **Pozisyon İçin Gerekli**  **Asgari Nitelikler** | * Lisans seviyesinde üniversite mezunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesindeki şartları taşımak, * En az beş (5) yıl şef olarak çalışmış olmak, * Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak, * Liderlik ve yöneticilik vasfını taşımak, * İletişimi, yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak. |