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

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev, Yetki ve**  **Sorumluluklar** | Teknik personelin 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.Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak. 4.Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak.  6.Maliyet ve malzeme hesapları yapmak. 7.İş programlarının hazırlanması, etüd, araştırma, kontrol ve projelendirme faaliyetlerini yürütmek. 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 seviyesinde üniversite mezunu, teknik lise ve dengi okul mezunu * İletişimi, yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak. * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesindeki şartları taşımak. |