|  |
| --- |
| **MEMUR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Memur** | 1. Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludur.
2. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygular.
3. Müdürlük adına tüm evrakları alır ve kaydeder.
4. Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütür.
5. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır halde bulundurur.
6. Aylık ve yıllık programlar ve tüm çalışma raporlarını yapar.
7. Etkinlik sürelerini ve salonun ve sağlanan diğer olanakların amacında kullanıp kullanılmadığını kontrol eder.
8. Aylık ve yıllık etkinlik programına göre çalışma programını ayarlar.
9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev tanımı içerisindeki personel, kadrosuna, vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne, amirlerine karşı sorumludur.
 |