|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI** | Şef |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARANAN ÖZELLLİKLER** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde aranan şartları taşımak.
* Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında en az iki yıl veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, teknisyen, programcı, şoför, öğretmen, kütüphaneci, mütercim, tekniker, mühendis, psikolog, mimar, diyetisyen, istatistikçi, restoratör, hemşire, laborant, grafiker veya çözümleyici kadrosunda olmak üzere fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunları için dört yıl, diğer yüksekokul mezunları için en az altı, lise mezunları için ise en az yedi yıl toplam memuriyet hizmeti bulunmak,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Büro |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANA SORUMLULUKLAR** | Evrak Şefi;* Mersin Valiliğinegelen–giden evrakların doğru olarak havalesinden ve zamanında yerlerine tesliminden,
* Havale kaşesi basılan evraklar ile defterler ve zimmet belgesi çıktılarının kontrolünden,

İşlemler Şefi;* Büroya gelen–giden evrakların kontrolü ve havalesi ile sonuçlandırılmasının takibinden,
* Personel ve İşlemler Bürolarının iş akışından ve koordinasyonundan sorumludur.

Şefler, bürolarının güvenliği ve korunması konusunda gereken gözetim ve uygulamaları da yapar ve yaptırırlar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ VE KARAR ALMA** | Ana sorumluluklarında belirtilen konularda gerektiğinde birim müdürünün de görüşünü alarak düzenlemeler yaparlar. |