PERSONEL DAIRESI
BAŞKATIP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Başkatip
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı :
Maaş : Barem 13 – 14 – 15

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1) Görev yaptığı kurumun tüm genel kitabet işlerinden sorumlu olur ve maiyetindeki kitabet sınıfı personelini gözetir;
(2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
(3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1) Kitabet Hizmetleri Sınıfında II. Derece Katip olarak en az üç yıl çalışmış olmak;

Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.

(2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

PERSONEL DAİRESİ
I. SINIF KATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I. Sınıf Katip
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı :
Maaş : Barem 11 – 12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1) Görev yaptığı kurumun, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütür;
(2) Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
(3) Daktilo ve hesap makinesi kullanır;
(4) Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirir;
(5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
(6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1) Kitabet Hizmetleri Sınıfında III. Derece Katip olarak en az üç yıl çalışmış olmak; Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

PERSONEL DAİRESİ
II. SINIF KATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : II. Sınıf Katip
Hizmet Sınıfı : Kitâbet Hizmetleri Sınıf
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı :
Maaş :Barem 9 – 10

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1) Görev yaptığı kurumun evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütür;
(2) Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
(3) Daktilo ve hesap makinesi kullanır;
(4) Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirir;
(5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
(6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1) Kitabet Hizmetleri Sınıfında IV. Derece Katip olarak en az üç yıl çalışmış olmak; Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

PERSONEL DAİRESİ
I. SINIF ODACI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I. Sınıf Odacı
Hizmet Sınıfı : Odacı ve şoför Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I. (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı :
Maaş : Barem 8 – 9 – 10 – 11

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1) Görevli olduğu çalışma yerlerini, mesai saatlerine uyacak şekilde açar ve kapatır;
(2) Çalışma yerlerini temiz ve düzenli tutar;
(3) Mektup, evrak, posta v.s.'nin dağıtımını yapar;
(4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
(5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1) Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfının II'nci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; Ancak. üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(2) Bisiklet veya motosiklet kullanabilmek;
(3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;