|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI** | Sekreter |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARANAN ÖZELLLİKLER** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde aranan şartları taşımak. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ANA SORUMLULUKLAR** | Amirlerinin telefon görüşmelerini sağlamak, telefon fihristi tutmak.Randevularını, toplantılarını kaydetmek ve takip etmek ve zamanında haber vermek.Havaleye ve imzaya getirilen imza kartonlarını güvenli bir şekilde muhafaza etmek, başka kişilerin kontrol / nüfuz etmesine mani olmak, imzalatmak ve kurum görevlilerinin teslim almasını sağlamak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ VE KARAR ALMA** |  |