|  |  |
| --- | --- |
| **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,  Randevularını, toplantılarını kaydetmek ve takip etmek. |

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