|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |