

	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.25
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

İŞ TANIMI:

Daire Başkanlığının özel kalem hizmetlerinin yerine getirilmesi.

SORUMLULUKLARI

1. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
2. Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
3. Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
4. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
5. Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
6. Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
7. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.
8. Yapılacak toplantıları personele duyurmak. Toplantı tutanaklarını düzenlemek

YETKİNLİKLER:657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak.Önlisans veya Lisans mezunu olmak. İdari işler konularında bilgi, deneyim veya sertifikasyon sahibi olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza