



**GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ
ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman No	GS-GT. 025
İlk Yayın Tarihi	2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Genel Sekreterlik Özel Kalem
Adı Soyadı	Fatma Gül DENİZ
Unvan	Memur
Sorumluluk Alanı	İletişim Randevu Kayıtları Sekreterlik Hizmetleri Protokol ve Tören İşleri
Görev Devri	Necle ÖZTÜRK, Seda ÇAKAR, Yasemin ERTÜRK
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Genel Sekreterlik Makamının görüşmelerinin yürütmek,
- Genel Sekreterlik Makamının randevu ve seyahatlerinin organizasyonunda görev almak,
- Genel Sekreterlik Makamına gelen randevu taleplerini kaydetmek ve ilgili kişileri bilgilendirmek,
- Genel Sekreterlik Makamının sekreterlik hizmetlerini sağlamak,
- Protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak,
- Havale ve imza dosyalarını kontrol etmek ve imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Protokol ve telefon listelerini takip ederek sürekli güncellemek,
- Genel Sekreterlik Makamına ait dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.