

**BİRİM :** Özel Kalem Müdürlüğü

**GÖREVADI :** Müdür

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM :** GENEL SEKRETERLİK

## **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Görev yaptığı birimin resmi ve özel kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, İmzaya açılan evrakları ilgili yöneticiye sunmak, Görev yaptığı birim yöneticilerinin telefon görüşmelerini sağlamak, Görev yaptığı birimin tüm protokol işlerini takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek