

# GÖREV TANIMLARI

|        |          |
|--------|----------|
| GÖREVİ | SEKRETER |
|--------|----------|

|                        |                                        |
|------------------------|----------------------------------------|
| BÖLÜM                  | İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER        |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM | İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER UZMANI |
| VEKİLİ                 | DİĞER SEKRETER                         |

## SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

- Gelen belgeleri Başkan ve Başkan Yardımcısı'na sunmak,
- İmzaya gidecek belgeleri Başkana ve Başkan Yardımcısı'na sunmak,
- Gerektiğinde Kurum giden yazılarını hazırlamak,
- Yönetim Kurulu Toplantı Dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- Başkan ve Başkan Yardımcısı ile görüşmeleri koordine etmek,
- Kurum ile ilgili gerekli telefon görüşmelerini yapmak,
- Kurul, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Yasa ile uyum içerisinde çalışmak.
- İlgili görev itibarıyla öğrenilen üçüncü taraflara ait gizli, ticari veya mali bilgiler, yetkili makamlar hariç başkaları ile paylaşır veya bunlardan çıkar sağlanır ise suç işlenmiş olunur. Dolayısıyla, tüm kurul üyeleri ve hizmet birimi personeli gizliliğe riayet etmelidir,

## YETERLİLİK

|                  |                                                                                                                                        |                    |                   |           |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------|
| EĞİTİM           | En az lise mezunu olmak. Tercihen lisans öğrenimi veren yüksek öğretim kurumlarının Büro Yönetimi veya ilgili bölümlerden mezun olmak. |                    |                   |           |
| YABANCI DİL      | -                                                                                                                                      |                    |                   |           |
| DENEYİM          | İş tecrübesi avantaj sayılacaktır                                                                                                      |                    |                   |           |
| DİĞER            | - Kamu görevlileri yasasının 62'inci maddesinde yer alan genel şartları taşımak.                                                       |                    |                   |           |
| DOKÜMAN NO       | GT 14                                                                                                                                  | HAZIRLAYAN         | ONAYLAYAN         | ONAYLAYAN |
| YAYINLAMA TARİHİ | 10.09.2014                                                                                                                             | YÖNETİM TEMSİLCİSİ | BAŞKAN YARDIMCISI | BAŞKAN    |
| REVİZYON NO      | 01                                                                                                                                     |                    |                   |           |
| REVİZYON TARİHİ  | 18.07.2017                                                                                                                             |                    |                   |           |
| SAYFA NO         | 1/1                                                                                                                                    |                    |                   |           |