



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RG-GEN-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik / Genel Sekreter Özel Kalem
STATÜSÜ	İdari Personel / Sürekli İşçi
GÖREVİ	Genel Sekreter Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Genel Sekreterin randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreterin her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek.
- Genel Sekreterin randevu ve görüşmelerini takip etmek.
- Genel Sekreter adına, dini ve millî bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek.
- Özel Kalem Müdürlüğüne havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek.
- Genel Sekreterin resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.
- Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Genel Sekreterlik Özel Kalemi görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*

*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza