



| | | |
|----------------------------|---|--|
| PERSONELİN | ADI SOYADI | Ayten FIRTINA |
| | UNVANI | Hizmetli |
| | GÖREV YAPTIĞI BİRİM | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | GÖREV TANIMI | <ul style="list-style-type: none">Daire Başkanlığımıza ait olan koridor, büro ve diğer kısımların temizliğini yapmak,Başkanlık sekreteri izinli olduğunda yerine bakmak,Yönetici yerinde olmadığı zamanlarda arayan bilgilerini gün içinde yöneticiye iletmek,Gelen misafirleri karşılamak,Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak,Sekreter ya işleri ve başkanlık yazışmalarına ait posta işlerini takip etmek,Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak. |
| | SORUMLULUK ALANI | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | |
| | VARSA EK GÖREVLERİ | |
| | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi) | |
| | BECERİ VE YETENEKLER | |
| AÇIKLAMA | | |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | | |

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası