



Döküman No
K.KU.GYS.063

Yayın Tarihi
Ocak.2019

Revizyon Tarihi

Revizyon No
0

Sayfa No
1 / 1

1. BİRİM: Özel Büro.

2. GÖREV ADI: Özel Büro Çalışanları.

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: K.KU. LS.005 Amir ve Üst Amirler Listesinde belirtilmiştir.

4. GÖREV DEVRİ: K.KU. LS.001 “Görev Yetki Devri Listesi”nde belirtilmiştir.

5. GÖREV AMACI: Birimin işleyişini en etkin ve verimli şekilde yürütmek.

6. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük makamının günlük haftalık ve aylık programı yapılarak takip edilmesi,
- Günlük ziyaretçi akışı düzenlenmesi,
- Müdürlük Makamının her türlü protokol ve tören işleri düzenlenmesi,
- Müdürlük Makamının ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama ve bayram kutlamalarıyla ilgili hizmetleri düzenleyerek diğer kuruluşlarla koordinasyon sağlanması,
- Müdürlük Makamının özel ve resmi yazışmalarının yürütülmesi,
- Müdürlük Makamına gönderilmiş tüm yazı dilekçe e-posta vs. evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takip edilerek gerektiğinde Makama arz edilmesi,
- Makamın ulaşım hizmetleri yürütülerek, tahsisli araçların 237 sayılı Taşıt Kanunu mevzuatına göre sevk ve idare edilmesi.
- Müdürlük makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek, Havale ve imza dosyalarını kontrol etmek,
- Müdürlük makamının düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük makamının diğer kurumlar ile diğer özel ve tüzel kuruluşlarla iletişimini sağlamak,
- Müdürlük makamının organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ilgili kişilere duyuru yapmak ve toplantı odasını düzenlemek.
- Müdürlük bünyesinde yapılan birim içi toplantılara katılmak.
- Müdürlük makamının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.
- Bakanlık ve Müdürlük makamının uygun gördüğü görevleri yerine getirmek.