

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Genel Müdür ile EGO birimleri ve üçüncü kişiler arasındaki ilişkileri düzenlemek.
- 2) Genel Müdürlüğün protokol ve sekreterlik işlerini yürütmek.
- 3) Genel Müdürün vereceği talimata göre, resmi ve özel kutlama, teşekkür, başsağlığı vb. konulardaki iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Genel Müdür tarafından çeşitli birimlere gönderilen yazıların yerine ulaşmasını sağlamak.
- 5) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve belgeleri derleyip sunmak.
- 6) Genel Müdürün dosya kayıt ve yazı işlerini yürütmek.