|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Genel Sekreterlik | | |
| **Alt Birim Adı** |  | | |
| **Görev Unvanı** |  | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** |  | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** |  | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** |  | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** |  | | |
| **Yetkileri** |  | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
|  |  |  |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** |  | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** |  | | |
| **Yasal Dayanaklar** |  | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |