**1. Vekalet Durumu:**

* Vekaleti yok

**2. Yetki ve Sorumluluklar:**

* Oda araçlarının bakımı, temizliği ve işler halde olması,
* Konukların karşılanması, barınma ihtiyaçlarının giderilmesi, uğurlanması,
* Yönetim Kurulu Başkanı, Meclis Başkanı ve üyelerinin toplantı ve benzeri etkinliklere ulaştırılmasını sağlamak
* Bölümü ile ilgili hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizini yapmak.

**3. Üst-Ast İlişkileri:**

* Genel Sekretere karşı sorumludur.

**4. Görev Profili:**

* En az Lise mezunu,
* Kamu hizmeti verebilecek düzeyde ve sabıkası olmayan,
* ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi konusunda bilgili,
* Hızlı ve sağlıklı karar verebilme yeteneğine sahip,
* İnsan ilişkilerinde başarılı,

**5. Raporlama:**

* Genel Sekretere yazılı ve sözlü rapor verir.