

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Özel Kalem Sekreterliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. - Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak. - Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. - Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak. - Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek. - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek. - Yapılacak toplantıları personele duyurmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	