



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Daire Başkanı Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No	SKSDB-GT-41
İlk Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	00
Sayfa No	1

A. GÖREV TANIMI

Daire Başkanlığımız sekretarya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek, gelen-giden evrakların takibini ve yazışmasını yapmak, personele ait iş ve işlemlerin takibini yapmak,

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Daire Başkanlığının iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
- Büro makinelerini kullanmak,
- Telefon görüşmelerini sağlamak,
- Gelen faksları ilgi personele iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,
- Gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak,
- Personelin sağlık, yıllık izinleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
- Personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Kültür ve Spor biriminin iş ve işlemleri yazışmalarını yapmak,
- İdarece verilen diğer görevler,

C. VEKALET DURUMU

Daire Başkanlığında çalışan Bilgisayar İşletmeni/Memur/V.H.K.İ/Büro İşçisi

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;
 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 3. 4857 Sayılı İş Kanunu
 4. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
 6. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik