



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

28.01.2021

28.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Sekretarya Hizmetleri Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yönetici Sekreteri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Daire Başkanının randevu ve toplantılarını takip etmek, telefon görüşmeleri ve evrak işlemlerini organize etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Amirlerin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek. * Bağlı bulunduğu iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek yetkililer ile yapılması gerekli görülen görüşmeleri, makamın zaman ve iş durumlarını dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek. * Birim yetkilisi ile görüşme talebinde bulunan kişileri gerekirse diğer yöneticilere yönlendirerek birim yetkilisinin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. * Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere gelen dosyaları birim yetkilisine sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek. * Gelen faksları gelen bölüm/kişilere iletme, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek. * Gelen giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birim veya kişilere gerekli bilgileri vermek. * Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur. * İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları, ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek. * Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek. * Telefon görüşmelerinde kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına dikkat etmek, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek. * Telefon görüşmelerini idare etmek. * Telefon rehberlerinin takibini yaparak sürekli güncel kalmalarını sağlamak. * Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (16) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

28.01.2021

28.01.2021

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Sekretarya Hizmetleri Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yönetici Sekreteri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Daire Başkanının randevu ve toplantılarını takip etmek, telefon görüşmeleri ve evrak işlemlerini organize etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Yöneticinin randevularını düzenleyip, toplantılarını hatırlatmak. * Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. * Yöneticiye ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (16) Görev Tanımlaması Yapılmıştır