



GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Görevli Pers.	Sekreter – Bilgisayar İşletmeni Hülya ÇELİKKANAT
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, hastalık vb. hallerde yerine vekalet edecek pozisyon)	Memur
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">a) Başkanlık Sekreteryaya hizmetleri kapsamında randevu planlamaları ve takibi, telefon hizmetleri, gerekli hallerde yazışma ve görüşmelerin yapılmasıb) Başkanlık Whatsapp iletişim hattının takibi, talep ve bildirimlerin ilgili birimlere aktarımının sağlanmasıc) Başkanlık kurumsal mail sisteminin takibi, talep ve bildirimlerin ilgili birimlere aktarımının sağlanmasıd) Başkanlık Kalite Birimi üyeliği ve yazışmalarının yapılmasıe) Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmakf) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak