

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.BŞK.ÖZK.GRV.02</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>1/2</b>

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Özel Kalem
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Başkanlıkta görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Başkanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
2. Başkanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
3. Başkanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
4. Başkanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
5. Başkanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
6. Başkanın gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak, dağıtılan görevlerin takibi ve geri dönüşünü sağlamak,
7. Başkanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
8. Başkanın olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Başkana iletmek,
9. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek,
10. Randevu ayarlamak, iç ve dış irtibatı sağlamak, Başkan ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilmek, kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olmak, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
11. Toplantı ve seyahatleri ayarlamak,
12. Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak,
13. Yazılan yazıları paraf etmek,
14. Birimlerle Başkan arasındaki koordineyi sağlamak,
15. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.BŞK.ÖZK.GRV.02</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>2/2</b>

### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **Yöneticisi**

Daire Başkanı

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Özel Kalem, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Ahmet EKİZER</b> <b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan V.</b>
------------------	---