



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE
BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN NO	GENSEK.SKS.006
İLK YAYIN TARİHİ	Şubat 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	1/1

GÖREV ADI	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI
TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Bağı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, görüşmeleri yürütmek,2. Yöneticinin yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,3. Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak, büro makinelerini kullanmak,4. Başkanlığın telefon görüşmelerini yürütmek ve randevuları ayarlamak,5. Gelen – giden EBYS iletişimini yürütmek,6. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,7. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,8. Yapılan etkinlik ve faaliyetlerin takibini yapmak ve dokümanlarını dosyalamak,9. Daire başkanlığına haftalık rapor sunmak,10. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı2. Analitik düşünebilme3. Analiz yapabilme4. Sorun çözebilme5. Muhakeme yapabilme6. Düzenli ve disiplinli çalışma7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı8. Müzakere edebilme9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi10. Yükseköğretim Mevzuatı11. Bütçe mevzuatı bilgisi