

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ PERSONELİ</b> <b>(SEKRETERYA) GÖREV TANIMI</b>	<b>Form No:</b> FR/GNL/11 <b>Yayın Tarihi:</b> 28.08.2018 <b>Rev No/Tarih:</b> 1 / 8.03.2024 <b>Sayfa 1 / 3</b>



<b>Birim Adı</b>	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkanlığı Yazı İşleri (Sekreterya) Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Daire Başkanı
<b>Astlar</b> <b>(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü birim diğer personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Daire Başkanlığı ile alt birimler arasındaki yazışmalar, Daire Başkanlığı ile Üniversite Birimleri arasındaki yazışmalar, Daire Başkanlığının kurum içi kurum dışı iletişim işlemleri, Üst yönetim toplantıları belge işlemleri.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Görevleri:</p> <p>1-Daire Başkanlığının hizmet alanları ile ilgili yapılacak iş ve işlemlerine ait yazıları alt birimlere iletilmek üzere hazırlamak, takibini yapmak ve Daire Başkanını bilgilendirmek.</p> <p>2- Daire Başkanı tarafından kendisine tevdi edilen, Daire Başkanlığı hizmet alanları ile ilgili konulara ilişkin Üniversite birimlerine yazılacak yazıları hazırlamak, takibini yapmak ve Daire Başkanını bilgilendirmek.</p> <p>3- Daire Başkanlığının kurum içi ve dışı iletişim işlemleri için gerekli bilgileri toplamak, Daire Başkanından alacağı direktifler doğrultusunda iletişimi kurmak.</p> <p>4- Daire Başkanlığı üst yönetim toplantılarında alınan kararlara ilişkin belgeleri (Toplantı Katılım Tutanağı, Toplantı Kararları Tutanağı) hazırlamak, toplantıya katılan yönetim sınıfı personellerinin imzalarını almak, EBYS kayıt işlemlerini yapmak ve alt birimlere bildirim yazılarını hazırlamak, takip etmek, Daire Başkanını bilgilendirmek.</p> <p>5- Daire Başkanlığına gelen fiziksel belgelerin Daire Başkanından aldığı direktifler doğrultusunda evrak teslim formunu kullanmak</p>

**Doküman No:** GT/SKS/79 **Yayın Tarihi:** 31.10.2023 **Revizyon No/Tarihi:** 01/17.01.2025

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Öğr. Gör. Can Serkan Tuncay Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Yeliz Doğru Kültür Birimi Şube Müdürü	Öğr. Gör. Dr. Yeliz Doğru Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7CTDUUP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>



 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>			
	<b>DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ PERSONELİ</b> <b>(SEKRETERYA) GÖREV TANIMI</b>		<b>Form No:</b> FR/GNL/11	<b>Yayın Tarihi:</b> 28.08.2018
			<b>Rev No/Tarih:</b> 1 / 8.03.2024	<b>Sayfa 2 / 3</b>
		suretiyle alt birimlere teslimini ve dağıtımını yapmak, Daire Başkanını bilgilendirmek.		
		Sorumlulukları:		
		Bağlı bulunduğu unvan tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.		
<b>Yetkileri</b>	-UBYS kullanıcı yetkisi -EBYS Belge Memuru kullanıcı yetkisi -Görevlerini yerine getirmek maksatlı kullanılan belgeleri imza ve paraf yetkisi.			
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>	
	-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanuna Tabi olmak -657 Sayılı Devlet Memurlar Kanununa Tabi Olmak - En az lisans Mezunu olmak	-Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme -Ofis araçları kullanabilme	-Bilgi Toplama ve Organizasyon -Zaman Yönetimi	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Düzenli ve disiplinli çalışma Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı not alabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı			

**Doküman No:** GT/SKS/79 **Yayın Tarihi:** 31.10.2023 **Revizyon No/Tarihi:** 01/17.01.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Can Serkan Tuncay Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Yeliz Doğru Kültür Birimi Şube Müdürü	Öğr. Gör. Dr. Yeliz Doğru Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7CTDUUP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ PERSONELİ</b> <b>(SEKRETERYA) GÖREV TANIMI</b>	<b>Form No:</b> FR/GNL/11 <b>Yayın Tarihi:</b> 28.08.2018 <b>Rev No/Tarih:</b> 1 / 8.03.2024 <b>Sayfa 3 / 3</b>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>• Daire Başkanı ile doğrudan raporlama ilişkisi,</li><li>• Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki,</li><li>• Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li><li>• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler</li></ul>	

### TEBLİĞ EDEN

Daire Başkanı  
**Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	<b>Doruk ERTÜRK</b>		

**Doküman No:** GT/SKS/79 **Yayın Tarihi:** 31.10.2023 **Revizyon No/Tarihi:** 01/17.01.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Can Serkan Tuncay Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Yeliz Doğru Kültür Birimi Şube Müdürü	Öğr. Gör. Dr. Yeliz Doğru Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7CTDUUP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>