



Sekreter Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0002
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı -Başkanlık Makamı
2. Kadro Unvanı	Genel İdari Hizmetler – Teknik Hizmetler - Yardımcı Hizmetler - İşçi
3. Görev Unvanı	Genel İdari Hizmetler – Teknik Hizmetler - Yardımcı Hizmetler - İşçi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanlığımıza gelen telefonların cevaplanması ve yönlendirilmesi.2. Başkanlığımızın randevularının takip edilmesi ve düzenlenmesi.3. Başkanlıkla ilgili resmi yazışmaların EBYS üzerinden yapıpıp takibinin yapılması.4. Başkanlıkça verilen görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA