



**T.C.**  
**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim:</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev / Adı:</b>	Sekreter / Ayla YAYLA
<b>Amiri – Üst Amirleri</b>	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim işlerini personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlığı'nın Sekreteryaya işlemlerini yapılması,</li><li>• Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek,</li><li>• Gelen haber ve bilgileri kaydederek daire başkanlığına ulaştırmak,</li><li>• Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,</li><li>• Daire Başkanının toplantı ve randevularını düzenlemek,</li><li>• .Telefon görüşmelerine aracılık etmek,</li><li>• Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek,</li><li>• Daire Başkanlığı ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak,</li><li>• Faks, bilgisayar veya benzer makinelerin yardımı ile mesajları veya dokümanları göndermek ve almak,</li><li>• Daire Başkanlığı ile ilgili e-mailler hakkında amirine bilgi vermek ve verilen talimat doğrultusunda yanıtlamak,</li><li>• Daire Başkanlığı personelinin yıllık izinlerinin takibini yapmak, yıllık, mazeret ve sağlık izni onaylarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</li><li>• Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.</li></ul>

<b>Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>• Resmi Yazışma kurallarına ilişkin Yönetmelik.</li></ul>

Onaylayan Tarih:  
Salih ARSLAN  
Daire Başkanı

İmza  
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad Tarih:

Ayla YAYLA  
Sekreter  
İmza