



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-040
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

**GÖREV TANIMI:** Sekreter (Personel Daire Başkanlığı)

**1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef

Bağlı Birimler :

- Daire Başkanlığı'nın Sekretarya işlemlerini yapılması,
- Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek,
- Gelen haber ve bilgileri kaydederek daire başkanlığına ulaştırmak,
- Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- Daire Başkanının toplantı ve randevularını düzenlemek,
- Telefon görüşmelerine aracılık etmek,
- Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek,
- Daire Başkanlığı ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak,
- Faks, bilgisayar veya benzer makinelerin yardımı ile mesajları veya dokümanları göndermek ve almak,
- Daire Başkanlığı ile ilgili e-postalar hakkında amirine bilgi vermek ve verilen talimat doğrultusunda yanıtlamak,
- Daire Başkanlığı personelinin yıllık izinlerinin takibini yapmak, yıllık, mazeret ve sağlık izni onaylarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

**2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- d. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Hazırlayan Ahmet Alper ARMAĞAN Bilgisayar İşletmeni (Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)	Yürürlük Onayı Salih ARSLAN Personel Daire Başkanı	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ Koordinatör
---	--	---