



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GT-40
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	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. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü