|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| simge, sembol, logo, ticari marka, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **T.C.****ÇANKIRI ÜNİVERSİTESİ****Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı** | Doküman No | KYS-GT-065 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | 16.03.2022 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa No | 1/1 |

**GÖREV TANIMI:** SEKRETER

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam**: Şef- Şube Müdürü- Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Personel Daire Başkanlığı

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Daire Başkanlığı’nın Sekretarya işlemlerini yapılması,
* Gelen Fiziksel evrakları amirinin talimatları doğrultusunda kayda alarak ilgili personele göndermek.
* Gelen haber ve bilgileri kaydederek daire başkanlığına ulaştırmak,
* Daire Başkanının randevularını düzenlemek, Telefon görüşmelerine aracılık etmek,
* Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek,
* Faks, bilgisayar veya benzer makinelerin yardımı ile mesajları veya dokümanları göndermek ve almak,
* Daire Başkanlığı personelinin yıllık izinlerinin takibini yapmak, yıllık, mazeret ve sağlık izni onaylarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
* Üniversiteye yeni atanan, unvan değişikli yapılan ve emekliye ayrılan personelin tebrik ve teşekkür belgelerinin düzenlenmesi.
* Hizmet İçi Eğitime katılan personelin Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi.
* Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

**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** |
|  |  |  |

(Form No: KYS-GT-065; Revizyon Tarihi:16.03.2022; Revizyon No:01)