



T.C.
VAN YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No: PDB.GRV.11
Yayın Tarihi: 08.05.2025
Revizyon: 05.05.2025
Tarihi:
Revizyon No: 01

1. Birim/ Alt Birim	Sekreterlik ve Evrak Kayıt
2. Görev Unvanı	Personel Daire Başkanlığı
3. İşin Kısa Tanımı	Personel Dairesi Başkanlığı Sekreteri olarak Daire Başkanı ve Başkanlığı ile ilgili sekretarya hizmetlerini yerine getirmek
4. Görev ve Sorumlulukları	1- Daire Başkanına daha önce programlanan işleri hatırlatır. 2- Gelen haber ve bilgileri not alarak yöneticiye ulaştırır. 3- Telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlar. 4- Randevuların ayarlanmasını sağlar, misafirleri karşılar. 5- Gelen yazıları (Fax, Posta vb.) alır, sınıflandırır, kaydeder, büro içi evrak akışını sağlar. 6- Verilecek benzeri görevleri yapmak
5. Görev İçin Asgari Yeterlilik	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesin belirtilen şartlarını sağlıyor olmak
6. Yasal Dayanaklar	▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ▪ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK ▪ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Başkanlığa bağlı şube müdürleri.



T.C.
VAN YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No: PDB.GRV.11
Yayın Tarihi: 08.05.2025
Revizyon 05.05.2025
Tarihi:
Revizyon No: 01

HAZIRLAYAN /...../..... İMZA	ONAYLAYAN /...../..... İMZA
--	---