



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Başkanlık Sekreteryası Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
4. 4857 sayılı İş Kanunu.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.

Görev Tanımı

1. Daire Başkanı sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, vb.) yapmak.
2. Daire Başkanı yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.
3. Personel İşlemleri, yazışmaları ve personel izin işlemlerinin yapılması ve takibi.
4. Genel Yazışmalar.
5. Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
6. oid@pau.edu.tr e-posta adresine gelen e-postaları takip etmek ve ilgililere yönlendirmek.
8. Birim Evrak Sorumluluğu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
9. Üniversite Yönetim Kurulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
10. CİMER Birim Yetkilisi.