



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 28.07.2021

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 01/03.11.2023

Personel Daire Başkanlığı Birim Evrak Sorumlusu Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 4982 Bilgi Edinme Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı

- Personel Daire Başkanı sekreterlik hizmetlerini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Kurum içi ve dışı gelen/giden evrakların işleyişini sağlamak.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Doküman Yönetim Sisteminden gelen ve giden evrakları ilgili birimlere gönderilmesi,
2. Başkanlığa ait her türlü posta evraklarını teslim alıp dağıtım işlemlerini yapar,
3. Kurum dışına gidecek evrakların kayıt ve postalama işlemlerini yerine getirmek,
4. Birimlerden/Kurum dışından gelen evrakların teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesi
5. CİMER birim yetkilisi olarak cimer yazışmalarını yürütmek.
6. Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak,

Diğer Bilgiler

- Birim Evrak Sorumlusu görevlerinden dolayı Yöneticilere karşı sorumludur.
- Personel Daire Başkanı Birim Evrak Sorumlusu Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.