



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

UNVANI

Sekreter

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yapı İşleri ve Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

Yok

GÖREV TANIMI:

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Başkanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler,
- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

En az lise veya üzeri mezunu olmak,

VEKALET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĐI KİŐİ/KİŐİLER

Sekreter, Birim Amiri

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 28. Madde,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat