



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
MERKEZ İDARİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	PAÜSEM.GT.003
Yayın Tarihi	06.10.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Görev Tanımı

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; merkezin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri yerine getirmek
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak

Yetki ve Sorumlulukları

1. Merkezin yazışmalarını yapmak ve takip etmek
2. Yönetim Kurulu toplantı gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak
3. Merkez tarafından hazırlanacak yıllık raporları oluşturmak
4. Eğitim faaliyet hazırlıklarının yapılması ve ilgililere duyurulmasını sağlamak
5. Merkez personelinin izin, görev ve raporlarını takip etmek
6. Merkez personelinin izin/görev/rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak
7. Merkez personelinin özlük dosyalarını tutmak
8. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
10. Müdür ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak
11. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak

Diğer Bilgiler

- Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilir.
- Sürekli Eğitim ve Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman yerine Müdürün uygun gördüğü diğer bir personel vekalet eder.