



TÜRKİYE
YÜZYILI



GÖREV TANIMI

Birimi	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Üst Yönetici	Enstitü Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Enstitü Personeli
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Enstitü Sekreterliği

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak işlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar

yapmak. Enstitü vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. 2547 Sayılı Kanuna göre Rektör tarafından atanır ve doğrudan Enstitü Müdürüne bağlı olarak görev yapar.)

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ☐ Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, alınan kararların yazılmasını, ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlamak
- ☐ Teslim alınan evrakı elektronik ortamda gereği için Enstitü Sekreterliğine göndermek
- ☐ Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak
- ☐ Enstitüye bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek
- ☐ Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkanları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılamak
- ☐ Enstitü binasını eğitim - öğretime, hizmete hazır bulundurmak ve bakım - onarımını yaptırmak
- ☐ Sivil savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak
- ☐ Satın Alma ve Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak
- ☐ İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlamak
- ☐ Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
- ☐ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak