



## **Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkez Büro Personeli Görev Tanımı**

### **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 büro işlerini yapmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. Amirlerince verilen yazışmaları yapmak,
2. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak ve Yönetim Kurulu kararını yazmak,
3. Birim tarafından hazırlanacak yıllık raporların oluşturmak,
4. Eğitim faaliyet hazırlıklarının yapılması ve ilgililere duyurmak,
5. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
6. Merkez personelinin özlük dosyalarını tutmak,
7. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
9. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Diğer Bilgiler**

- Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilir.
- Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü' ne karşı sorumludur.