



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Eğitim Komisyonu Sekretarya Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
4. 4857 sayılı İş Kanunu.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.

Görev Tanımı

1. Kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin takibi ve uygulanması.
2. E-posta olarak tarafına yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırmak ve ilgiliye bilgi vermek.
3. Şube Müdürünce tarafına yönlendirilen kurum dışı ve kurum içi yazışmaların takip etmek.
4. Eğitim Komisyonu Sekreteryalığı
 - Eğitim Komisyonu gündemlerinin hazırlanması, Düzenlenmesi gereken evrakların düzenlenmesi ve hazırlanan gündemlerin Daire Başkanı ile Eğitim Öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısına arzı.
 - Eğitim Komisyonu toplantılarının organizasyonları.
 - Eğitim Komisyonunda alınan senatoya arz edilmesi gereken kararların ve eklerin düzenlenerek Genel Sekreterliğe bildirilmesi.
 - Eğitim Komisyonunda alınan kararlardan Senatoya arz edilmeyenlerin yazışmalarının yapılması ve takibi.
5. Eğitim Alt Komisyonları Sekreteryalığı
 - Eğitim Alt Komisyonu yazışmalarının yapılması
 - Eğitim Alt Komisyonu Toplantılarının Organizasyonu İşlemleri
 - Eğitim Alt Komisyonunda alınan kararların ve eklerinin düzenlenerek Eğitim Komisyonuna sevki işlemleri.
6. Eğitim - Öğretim konusuna giren Senato kararlarının takibi ve yazışmalarının yapılması.
7. Daire Başkanlığına ait Şef / Şube Müdürü/Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

03.11.2023_Revizyon_00