



Genel Sekreter Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 5018 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
4. 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
5. 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve buna bağlı düzenlemeler
6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
7. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (RG: 07.10.1983; S: 124)

Görev Tanımı

Genel sekreter;

- Üniversite idari teşkilatındaki her türlü idari görevin yapılmasını ve kontrol edilmesini,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını,
- Kanun ve yönetmelik hükümleri ile senato ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerin yürütülmesini

sağlar.

Yetkileri

1. Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
2. Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek,
3. Bütçe harcamalarında tahakkuk amiri olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak,
4. Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmaktır.

Sorumlulukları

1. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak,
4. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Genel Sekreter Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 12.02.2018

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

5. Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
7. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
8. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
9. Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması ve bu işlerin takip ve denetimi ve sonuçlarının alınması sağlamak,
10. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
11. Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
12. İş ve işlemlerini yerine getirirken Pamukkale Üniversitesinin (ya da ilgili biriminin) ilgili yönetici/kişileri ile koordinasyon içinde olmak suretiyle uygun olmayan ürünün, hizmetlerin ya da eksikliklerin ortaya çıkmasını engellemek,
13. İş ve işlemlerini yerine getirirken üniversitemizin stratejik planı esaslarına göre yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
14. Sayılan tüm yetki ve sorumluluklarını Pamukkale Üniversitesinde yürürlükte olan Kalite Yönetim Sistemi ilke ve prensiplerine uygun olarak yerine getirmek,
15. Yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde Pamukkale Üniversitesinin stratejik plan ve hedeflerini dikkate almak,
16. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
17. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmaktır.

Diğer Bilgiler

- Genel Sekreter, Rektör'e karşı sorumludur.