



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. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

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

- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin bürokratik tüm idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek,
- Üyesi bulunduğu kurul ve komisyona 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 saklanması sağlamak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının üniversiteye bağlı birimlere dağıtımının yapılması.
4. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
5. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Genel Sekreter Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 05.06.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi:

6. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
7. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
8. Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması ve bu işlerin takip ve denetimi ve sonuçlarının alınması sağlamak,
9. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
10. Sayılan tüm yetki ve sorumluluklarını Pamukkale Üniversitesinde yürürlükte olan Kalite Yönetim Sistemi ilke ve prensiplerine uygun olarak yerine getirmek,
11. Yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde Pamukkale Üniversitesinin stratejik plan ve hedeflerini dikkate almak,
12. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmaktır.

Diğer Bilgiler

- Genel Sekreter, Rektöre karşı sorumludur.