



TOHSAM Merkez İdari 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 idari işleri yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Merkezin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
2. Yönetim Kurulu toplantı gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak,
3. Merkez tarafından hazırlanacak yıllık raporları oluşturmak,
4. Eğitim faaliyet hazırlıklarının yapılması ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,
5. Merkez personelinin izin, görev ve raporlarını takip etmek,
6. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
7. Merkez personelinin özlük dosyalarını tutmak,
8. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
10. Müdür ve müdür yardımcısının mevzuata uygun olarak vereceği diğer görevleri yapmak,
11. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak.

Diğer Bilgiler

- Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilir.



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk Uygulama ve Araştırma Merkezi (TOHSAM) İdari Personeli Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 11.03.2025

- Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürüne karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman yerine Müdürün uygun gördüğü diğer bir personel vekalet eder.