



Genel Sekreter Yardımcısı 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. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
6. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (RG: 07.10.1983; S: 124)

Görev Tanımı

Genel sekreter yardımcısı;

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesini ve denetlenmesini,
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacının nitelik ve nicelik olarak belirlenmesini, sağlar.

Yetkileri

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
3. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmaktır.

Sorumlulukları

1. Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak,
2. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak,
3. Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak,
4. Faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini, faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
5. Üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,
6. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak,
7. İş ve işlemlerini yerine getirirken Pamukkale Üniversitesinin (ya da ilgili biriminin) ilgili yönetici/kişileri ile koordinasyon içinde olmak,
8. Sayılan tüm yetki ve sorumluluklarını Pamukkale Üniversitesinde yürürlükte olan Kalite Yönetim Sistemi ilke ve prensiplerine uygun olarak yerine getirmek,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Genel Sekreter Yardımcısı Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 12.02.2018

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

9. Yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde Pamukkale Üniversitesinin stratejik plan ve hedeflerini dikkate almak,
10. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
11. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Diğer Bilgiler

- Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.