



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Başkanlık Sekreteryası 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. Birim Evrak Sorumlusu görevinin yürütülmesi.
2. Üniversite Yönetim Kurulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
3. CİMER Birim Yetkilisi görevinin yürütülmesi.
4. Başkanlık Sekreteryası görevlerinin yürütülmesi.
5. 6.BEK Sekreteryası
6. 7.Yıllık İzin/ Personel işlemlerinin yürütülmesi.
7. 8.Daire Başkanının yazışmalarını yapmak.
8. 9- oid@pau.edu.tr e-postasının takip ve kontrolünün yapılması.