

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI “Ünvan Esaslı” Görev Tanımları	Doküman No	PDB-GRV-0012
		Yürürlük Tarihi	16.01.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	10 / 16

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Görev Ünvanı	Genel Sekreter
Üst Yöneticisi	Rektör

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. - Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. - Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek. - Üniversite idari personelinin atanma süreçlerinde rektöre öneride bulunmak. - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. - Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek. - Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. - Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri gereğince verilen görevleri yerine getirmek.

Yasal Dayanak
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname