

FUNGSI DAN BIDANG KUASA PENDAFTAR

Tertakluk kepada Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti, Pendaftar hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut;

- a) menjadi Ketua Pegawai Operasi yang hendaklah menguruskan hal ehwal pentadbiran Universiti;
- b) mempengerusikan Jawatankuasa Pemilih bagi tujuan pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan dan kenaikan pangkat ke jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana;
- c) menjadi ketua Pejabat Pendaftar;
- d) menjadi Setiausaha bagi semua Pihak Berkuasa Universiti melainkan diperuntukkan sebaliknya;
- e) menjadi ahli ex-officio Lembaga dan Senat;
- f) bertanggungjawab mengurus hal berkaitan sumber manusia, keselamatan dokumen dan pentadbiran am Universiti;
- g) bertanggungjawab mengurus hal ehwal akademik Universiti;
- h) bertanggungjawab mengurus hal ehwal pelajar Universiti;
- i) menjadi ahli Jawatankuasa Pengurusan dan mana-mana jawatankuasa lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
- j) dengan keizinan Lembaga, menyempurnakan apa-apa surat cara atau dokumen yang berkaitan skim perkhidmatan pegawai Universiti dan sumber manusia secara amnya;
- k) menjadi pengawal selia (custodian) semua rekod dan dokumen Universiti seperti yang ditentukan oleh Naib Canselor serta menentukan rekod dan dokumen di bawah Ketua Pustakawan dan Ketua Pegawai Maklumat;
- l) mengurus hal-hal berkaitan pelantikan, penamatan dan kenaikan pangkat, tugas dan tanggungjawab, saraan, dan syarat-syarat perkhidmatan pekerja Universiti;

- m) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti; dan
- n) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.