

| | | | |
|--|--|------------------|-------|
|  | GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI | Doküman No | - |
| | | İlk Yayın Tarihi | - |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Birimi | Genel Sekreterlik |
| Görev Unvanı | Genel Sekreter |
| En Yakın Yönetici | Rektör |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Genel Sekreter Yardımcısı |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
- Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakların dağıtımını yapmak.
- Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları imza ve parafe etmek.
- Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
- Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek.
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek.
- Daire başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan

Onaylayan



**GENEL SEKRETER
GÖREV TANIMI**

| | |
|------------------|-------|
| Doküman No | - |
| İlk Yayın Tarihi | - |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

Hazırlayan

Onaylayan