



**GENEL SEKRETER SEKRETERİ  
MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-011
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Görev Unvanı</b>	Genel Sekreter Sekreteri
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Genel Sekreterin randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Genel Sekreterin her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek,
- Genel Sekreterin randevu ve görüşmelerini takip etmek,
- Genel Sekreterin adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Genel Sekreter Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

**Hazırlayan**  
KASGEM

**Onaylayan**  
KASGEM Müdürü