

Doküman No	KÜN.GYS.003
Yayın Tarihi	Eylül 2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	2

**1. GÖREV ÜNVANI:** Genel Sekreter

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:**

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Rektör

**3. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**3.1. EĞİTİM:** Lisans mezunu

**3.2. DENEYİM:** 5 yıl

**3.3. YABANCI DİL:** İngilizce

**4. GÖREV TANIMI:** Kapadokya Üniversitenin öğretim elemanları dışındaki personelinin idari amiri olup üniversitenin idari ve mali işleri yürütür.

**5. SORUMLULUKLAR:**

**5.1.** Kapadokya Üniversitesi Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri gereklilikleri ile ilgili standart, prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.

**5.2.** Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Politikası ve amaçlarına uygun çalışmak.

**5.3.** Kapadokya Üniversitesi tarafından belirlenen yasal mevzuatlar çerçevesinde Üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak.

**5.4.** İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi kapsamında bağlı olduğu birime ait görev tanımlarına bağlı çalışmalarını yürütmek.

**5.5.** Üniversite Stratejik Planında birimine yönelik belirlenen performans ölçülerine uygun çalışmalar yürütmek, belirlenen terminlerde ilgili birimlere raporlamak.

**5.6.** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun gereği Kapadokya Üniversitesi ile kurduğu ilişki sebebiyle elde edebileceği Üniversite paydaşlarına ait kişisel verilerle ilgili işlemleri kanuna uygun yürütmek.

**5.7.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun hareket etmek.

**5.8.** Üniversitenin yönerge ve yönetmeliklerinde belirlenen birim, kurul ve komisyonlarda programı temsil etmek ve söz konusu birim, kurul ve komisyonların kendilerine verdiği görevi yerine getirmek.

**6. YETKİLER:**

**6.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**6.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Doküman No	KÜN.GYS.003
Yayın Tarihi	Eylül 2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	2

**6.3.** Kapadokya Üniversitesi İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesinde birim adına belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

**6.4.** Birimin vermiş olduğu hizmetlerin aksamaması için birimde çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak,

**6.5.** Birimi ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat v,b mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri üst makama bildirerek birim içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek,

**6.6.** Stratejik Plan Hazırlama Revizyon ve Kontrol Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

**6.7.** Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreterce verilecek görevi ile ilgili benzeri işleri yapmak.