

DOKÜMAN NO	KÜN.GYS.003
İLK YAYIN TARİHİ	EYLÜL 2017
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	1/1

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

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Rektör

Bağlı Birimler : Genel Koordinatör, Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörü

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

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

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

**3.3.** Kapadokya Üniversitesi tarafından belirlenen yasal mevzuatlar çerçevesinde üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle işbirliği yapmak,

**3.4.** 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,

**3.5.** Kapadokya Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.

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

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