

DOKÜMAN NO	KÜN.GYS.004
İLK YAYIN TARİHİ	EYLÜL 2017
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	1/1

1. GÖREV TANIMI: Kapadokya Üniversitesi'nde yetki sınırları içerisinde idari ve mali hizmetlerini yürütür.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Genel Sekreter

Bağlı Birimler : Yapı ve Destek İşleri Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi Başkanlığı, Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanlığı, Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi

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.