

DOKÜMAN NO	KÜN.GYS.005
İLK YAYIN TARİHİ	EYLÜL 2017
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	1/1

1. GÖREV TANIMI: Kapadokya Üniversitesi'nin stratejik hedefleri doğrultusunda tüm iletişim süreçlerinin entegre bir şekilde yönetilmesini sağlar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Genel Sekreter

Bağlı Birimler : Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonu, Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu

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.