



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GENEL SEKRETER
GÖREV TANIMI



Unvanı: Genel Sekreter

Bağlı Olduğu Pozisyon: Rektör

Vekili: Genel Sekreterin yetkilendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı

Nitelikler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikler

Görev ve Sorumluluklar:

1- Genel Sekreter kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak
- Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.
- Üniversite İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.

2-BKYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken Kilis 7 Aralık Üniversitesi BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkiler