

	GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.001
		Yayın Tarihi:	12/01/2024
		Revizyon Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1/1

Genel Sekreter, Kıbrıs İlim Üniversitesi bünyesinde genel sekreterliğe bağlı birimlerin yönetimini sağlar ve tüm idari organların işleyiş süreçlerini takip eder.

ANA SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin idari teşkilatında bulunan ve kendisine bağlı birimlerinin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversitenin Kalite Politikası, Misyon ve Vizyonuna bağlı kalarak, Stratejik planda tanımlanan amaç ve hedeflere ulaşmak için tüm süreçlerin etkin ve verimli bir biçimde yönetimini sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın katılmak ve raporörlük görevini yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere iletilmesini sağlamak,
- Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- Üniversite idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak,
- Bağlı birimler arasında gözetim ve denetim yapmak, disiplini sağlamak,
- Üniversitede çalışan idari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlara göre eğitim programı sağlamak,
- Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Üniversitenin basım ve yayım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör veya Rektör Vekili'ne öneride bulunmak,
- Üniversitenin taşınır ve taşınmaz mallarının korunmasını sağlamak,
- Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak,
- Kaynak kullanımında verimliliğini sağlamak,
- İdari personelin performans değerlendirmelerini görüşü ile Rektör'e sunmak.
- Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
- KİÜ yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
- Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığını raporlamak,
- Rektör ve Rektör Vekili tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Genel Sekreter, Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter Rektör'e karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza