



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Genel Sekreter

2. **KADROLAR:** Okutman, Uzman, Bilgisayar İşletmeni, Memur

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

Çalışma saatleri: 08:00-17:00

4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Rektörün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla Üniversite Rektörünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

5.1. **Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında;**

5.1.1. **Stratejik Hedef 1.11:** 2013 yılından itibaren, eğitim öğretim yarıyılı başında öğretim elemanlarının katıldığı ve üniversitemizin geleceği ile ilgili görüşlerin alındığı toplantılar düzenlemek.

5.1.1.1. Kültürel ve sosyal etkinliklere ilişkin akademik personelle düzenli olarak yapılacak toplantılarda, her akademik birimden görüş almak.

5.1.2. **Stratejik Hedef 1.14:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini öne çıkaracak bir kimlik ortaya koymak amacıyla 2014 yılına kadar, Avrupa Üniversiteler Birliği (EUA) için başvuru yapmak.

5.1.2.1. Öz değerlendirme raporunu hazırlamak.

5.1.3. **Stratejik Hedef 1.15:** Diğer üniversitelerle işbirliği yaparak idari ve akademik personelin ortak çalışmalar yapmasını sağlamak.

5.1.3.1. İşbirliği yapılan üniversite sayısı.

5.1.3.2. Diğer üniversitelerle yapılan ortak çalışma sayısı.

5.1.3.3. Kurumsallaşmış üniversitelere öncelik vermek.

5.1.4 **Stratejik Hedef 1.16:** 2013 yılında öz değerlendirme kurulu oluşturarak kuruma bağlılık ve isteklendirmeyi geliştirmek.

5.1.4.1. Görevde yükselme, doğum günü vb. günleri kutlama sayısı.

5.1.4.2. Personele dağıtılan Üniversitemiz logolu kalem, rozet, vb. eşya sayısı

5.1.4.3. Personelin ve öğrencilerin Üniversitemiz logolu rozet, kravat, kalem, çanta vb. eşya taşımalarını teşvik etmek.

5.1.4.4. Çalışanların görevde yükselme, doğum günü vb. günlerini kutlamak.

5.1.4.5. Akademik başarıların etkin takibini ve duyurulmasını sağlamak.

5.1.4.6. Çalışanları Üniversitenin özgörev, uzgörü ve değerleri hakkında bilgilendirmek.



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1.5. Stratejik Hedef 1.18: Toplum ve medya ile ilişkileri geliştirmek.

5.1.5.1. Ulusal ve yerel medya temsilcilikleri, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerle yapılan toplantı sayısı.

5.1.5.2. Üniversitemiz faaliyet ve çalışmalarının yer aldığı dergilerin dağıtım sayısı.

5.1.5.3. Üniversitemizce gerçekleştirilen kurslara katılan öğrenci ve personel dışındaki kursiyer sayısı.

5.1.5.4. Danışmanlık hizmeti sunulan şirket sayısı.

5.1.5.5. Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin görüş ve önerilerini almak.

5.1.5.6. Üniversitemizin düzenlediği etkinliklere ulusal ve yerel basın yayın kuruluşları ile televizyon kanallarını davet etmek.

5.1.5.7. Üniversitemiz faaliyet ve çalışmalarının yer aldığı dergiler hazırlayarak dağıtmak.

5.1.5.8. Belirli aralıklarla ulusal ve yerel medya temsilcilikleri ile görüş alışverişinde bulunmak.

5.1.5.9. Toplumsal problemlerin çözümüne yönelik bilimsel çalışmalar, uygulamalar ve toplumu bilgilendirme çalışmaları yapmak.

5.1.5.10. Yerel sanayi kuruluşlarına yönelik danışmanlık hizmeti sunmak.

5.1.6. Stratejik Hedef 2.11: Plan dönemi sonuna kadar Diploma Supplement Label ve ECTS Label uygulamasına geçmek.

5.1.6.1. Alt yapı çalışmalarını tamamlamak.

5.1.7. Stratejik Hedef 2.12: 2017 yılı sonuna kadar Üniversitemizde kalite güvence sistemi oluşturarak “Kalite Sertifikası” almak.

5.1.7.1. Öğrencilerin ve akademik kadronun kalite güvencesi konusunda farkındalıklarını arttırmak.

5.1.7.2. İç kontrol standartları uygulamalarını kontrol etmek.

5.1.7.3. Hizmet birimlerimizin hizmet kalitelerini arttırmak ve sürekliliği sağlamak.

5.1.7.4. Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesini konularında bağımsız dış değerlendirme kuruluşları ile birlikte çalışmak.

5.1.7.5. Tüm faaliyetlerin kalitesini periyodik olarak izlemek ve sürekli iyileştirme bilincini yerleştirmek.

5.1.8. Stratejik Hedef 2.14: Her yıl Karaman’da faaliyet gösteren en az beş şirketle staj anlaşması yapmak.

5.1.8.1. Strateji 2.14.1. Şehir, sanayi ve Üniversite işbirliğini arttırmak.



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1.9. Stratejik Hedef 3.1: Tüm paydaşların yararlanabileceği uluslararası kuruluşlarca denkliği kabul edilmiş merkezî araştırma laboratuvarını 2017 yılı sonuna kadar hizmete sunmak.

5.1.9.1. Uluslararası akredite kuruluşları ile işbirliği yapmak.

5.1.10. Stratejik Hedef 3.4: Bilimsel araştırma ve yayın sayısını her yıl % 10 artırmak.

5.1.10.1. Ulusal ve uluslararası indekslerde yayımlanan makale sayısının bir önceki yıla göre artış oranı.

5.1.10.2. Makalelere yapılan atıf sayısının bir önceki yıla göre artış oranı.

5.1.10.3. Yıl içinde ulusal veya uluslararası dergilerde yayına dönüştürülen proje sayısı.

5.1.10.4. Başarılı kişilere ödül ve teşvik vermek.

5.1.10.5. Öğretim elemanlarına araştırma için yeterli zaman ve imkan sunmak.

5.1.10.6. Kamu, özel sektör ve Avrupa Birliği kurum ve kuruluşları ile ilişkileri artırmak.

5.1.10.7. AR-GE çalışmalarına verilen her türlü destek ve teşviklerden yararlanmak.

5.1.10.8. Öğretim elemanlarının araştırma yöntemi, laboratuvar çalışma teknikleri, istatistik programlarını kullanılması gibi konularda kendilerini geliştirmelerini sağlamak.

5.1.11. Stratejik Hedef 3.7: Tüm araştırma ve projelerin % 5'ini disiplinler arası çalışma ile yürütmek.

5.1.11.1. Öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki ilişkileri artırmak.

5.1.11.2. Disiplinler arası koordinasyonu sağlamak.

5.1.12. Stratejik Hedef 3.8: Plan dönemi sonuna kadar en az bir patent almış olmak.

5.1.12.1. Patent alımını teşvik etmek ve desteklemek.

5.1.12.2. Yenilik geliştirecek ve üretime katkısı olacak ve sonucunda patent alınabilecek projelere öncelik vermek.

5.1.13. Stratejik Hedef 3.9: Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı seminer, konferans, toplantı vb. etkinliklere katılım sayısını her yıl % 10 arttırmak.

5.1.13.1. Gereken zaman, kaynak ve imkânı oluşturmak.

5.1.14. Stratejik Hedef 5.1: Uluslararası Türkçe Konuşan Öğrenciler Kongresini iki yılda bir düzenleyerek geleneksel hale getirmek.

5.1.14.1. Türk Cumhuriyetleri ve akraba topluluklardaki üniversitelerle işbirliğini arttırmak.

5.2. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımız;

5.2.1. Rektörün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek, havale ve imza dosyalarını kontrol etmek.

5.2.2. Rektör veya rektörlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

5.2.3. Diğer Kamu kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak.

5.2.4. Rektörün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, kurum içi ve



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

kurum dışından gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.

- 5.2.5. Rektörün yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.
- 5.2.6. Rektörün ve makamın eli, kulağı ve gülen yüzü olmak, ziyaretçi ve misafirlerin temsil ve ağırlanmasını organize ve koordine etmek.
- 5.2.7. Rektörün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- 5.2.8. Dini ve Milli Bayramlarda Rektörün tebrik mesajını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- 5.2.9. Rektöre gelen davet, tebrik vb. yazılara cevap vermek.
- 5.2.10. Rektörün günlük, haftalık ve aylık olarak programını düzenlemek ve kayıt altında tutmak.
- 5.2.11. Rektörün görev alanıyla ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 5.2.12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.