|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Dış İlişkiler Ofisi |
| **Görev Unvanı** | Ofis Sekreteri |
| **En Yakın Yönetici** | Başkan, Başkan Yardımcısı, Yönetim Kurulu |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | İdari Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dış İlişkiler Ofisimizin vizyonu, misyonu doğrultusunda öğrenim ve personel hareketliliğini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.Ofis’in günlük çalışmalarını yürütmek ve Başkan, Başkan Yardımcısı ile Yönetim Kurulu’na Ofis’in çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak üzere, Ofis bünyesinde Ofis Sekreterliği kurulur. Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulu Kararı ile uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan bir personel ofis sekreteri olarak atanır. Ofis Sekreteri’nin görevden alınması da aynı usulle yapılır |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Başkan, Başkan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu’nun vereceği görevleri yerine getirmek;
* Ofis’in faaliyetleri çerçevesinde yurtdışındaki ve yurtiçindeki kurumlarla iletişim kurma ve yazışma faaliyetlerini koordine etmek.
* Başkan’ın bilgisi dâhilinde personelin sevk ve idaresini yapmak,
* Ofis’in demirbaş ve diğer eşyalarının muhafazası ve korunmasını sağlamak.
* **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |