|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu:** | Antalya Belek Üniversitesi |
| **Bağlı Olduğu Birim:** | Genel Sekreterlik |
| **Görevin Adı:** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **Bağlı Olduğu Üst Makam:** | Genel Sekreter |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler:** | Genel Sekreter Yardımcısı Yardımcısı |

|  |
| --- |
| 1. **Görevin Tanımı**
 |
| Genel Sekreterlik bünyesinde, Genel Sekreter’in yetki ve sorumluluğu kapsamında, üniversitenin idari teşkilatının etkin, verimli ve uyumlu çalışmasını sağlamak amacıyla, planlama, koordinasyon, denetim ve raporlama faaliyetlerini yürütmek; ilgili yasa, yönetmelik ve üniversite içi düzenlemelere uygun şekilde görev ve sorumluluk alanını yönetmek |

|  |
| --- |
| 1. **Nitelikler**
 |
| * 2547 Sayılı YÖK Kanunu
 |
| * Antalya Belek Üniversitesi Ana Yönetmeliği
 |

|  |
| --- |
| 1. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**
 |
| * Genel Sekreterin belirlediği görev alanlarında, Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanması, organize edilmesi, yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.
 |
| * Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışması için gerekli koordinasyonu yapmak.
 |
| * Personel mesai takibi, fiziki güvenlik, temizlik, bakım-onarım gibi günlük işleyişin denetim ve koordinasyonunu sağlamak
 |
| * Genel Sekreterlik bünyesindeki idari personelin performansını izlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemleri almak ve raporlamak.
 |
| * Üniversite binası, eklentileri ve ortak kullanım alanlarının düzenli ve güvenli kullanılmasını sağlamak, ilgili denetim süreçlerini yönetmek.
 |
| * Daire başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlayarak istatistiki bilgilerin, raporların hazırlanması ve sunulmasını organize etmek
 |
| * Mütevelli Heyet, Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen toplantı, tören, protokol gibi organizasyonların planlanması ve yürütülmesini sağlamak.
 |
| * İlgili toplantıların hazırlık, tutanakların tutulması ve kararların takibi süreçlerini yürütmek
 |
| * Taşınır ve taşınmaz malların korunması, kayıt ve kontrol süreçlerini yönetmek.
 |
| * İş sağlığı ve güvenliği, acil durum eylem planları, güvenlik tedbirleri gibi hususlarda denetim ve koordinasyonu sağlamak
 |
| * Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **KABUL EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| **Adı Soyadı:** |
| **Ünvanı:** Genel Sekreter Yardımcısı |
| **İmza:** |