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

|  |
| --- |
| 1. **Görevin Tanımı** |
| Genel Sekreterlik bünyesinde, Genel Sekreterin koordinasyonunda, idari yazışmaların düzenlenmesi, evrak takibi, personel mesai süreçlerinin raporlanması, toplantı ve organizasyonların desteklenmesi gibi sekretarya hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve kontrol edilmesini sağlamak. Üniversite içi ve dışı iletişim süreçlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini temin etmek. |

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

|  |
| --- |
| 1. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Genel Sekreterlik bünyesinde yapılan tüm yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, evrak sirkülasyonunu takip etmek ve dosyalama işlemlerini düzenli yürütmek. |
| * Üniversite içi ve dışı mevzuat ve düzenlemeleri takip ederek Genel Sekreteri bilgilendirmek; gerektiğinde resmi duyuruların hazırlanması ve ilgili taraflara iletilmesini sağlamak. |
| * Personel mesai takibi (PDKS) raporlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, |
| * Genel Sekreterlik bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin görev tanımlarının hazırlanması ve güncellenmesi sürecinde destek vermek, |
| * Genel Sekreterlik toplantı, organizasyon ve protokol işlerinin hazırlık ve koordinasyon süreçlerini yürütmek; toplantı tutanaklarının tutulması ve kararların takibini sağlamak, |
| * Evrakların elektronik ortamda ve fiziki arşivde düzenli muhafazasını sağlamak, denetimlere hazır halde bulundurmak. |
| * KVKK kapsamında kişisel verilerin gizlilik esaslarına uygun şekilde korunmasını sağlamak ve bu konuda farkındalık yaratmak. |
| * İş sağlığı ve güvenliği, acil durum eylem planları, sivil savunma ve yangın talimatları kapsamında gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını desteklemek. |
| * Genel Sekreterlik bünyesinde hizmetlerin ekonomik, etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli kaynakların doğru kullanılmasını takip etmek. |
| * Gelen-giden evrakın kontrolünü yapmak, yazışma kurallarına uygun olmayanları düzeltmek ve mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak; ilgili birim ve kişilere havale işlemlerini gerçekleştirmek. |
| * Genel Sekreterlik ile üniversite içindeki diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanmasına destek olmak. |
| * Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz 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 Sekreterlik Sekreteri |
| **İmza:** |