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

|  |
| --- |
| 1. **Görevin Tanımı**
 |
| Genel Sekreter, Antalya Belek Üniversitesi idari teşkilatının en üst yöneticisi olarak, üniversitenin idari işleyişinin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Üniversite bünyesindeki tüm idari birimlerin faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve raporlamak; Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak ve Rektörlük makamına karşı idari sorumluluğu yerine getirmektir. |

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

|  |
| --- |
| 1. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**
 |
| * Üniversitenin idari teşkilatındaki tüm birimlerin faaliyetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 |
| * Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük görevini yerine getirerek, toplantı tutanaklarının hazırlanması, kararların kayıt altına alınması ve ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz iletilmesini sağlamak.
 |
| * Üniversitenin idari personeli ve yöneticilerinin atama, görevden alma ve performans süreçleri ile ilgili önerilerde bulunmak, Rektörlük makamı ile koordinasyon içinde bu süreçlerin yürütülmesini sağlamak.
 |
| * Üniversitenin basın, halkla ilişkiler, protokol, ziyaret ve tören işlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
 |
| * Üniversite içi iletişimin sağlıklı ve etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli organizasyonları yapmak ve raporlamak.
 |
| * Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve üniversite yönetimi ile idari teşkilat arasında koordinasyonu sağlamak.
 |
| * İdari işleyişin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla gerekli öneri ve çalışmalar yapmak.
 |
| * Acil durumlarda ve özel durumlarda üniversite idari birimlerinin faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak üzere tedbirler almak ve uygulamak.
 |

|  |
| --- |
| **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 |
| **İmza:** |