



## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMI

### GENEL SEKRETER

#### 1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör

Ast Makam : Genel Sekreter Yardımcısı

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Antalya Belek Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda idari işleyişi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
2. Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemin ve bağlı birimlerinin idari kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, işleyiş ve gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, bütün idari faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumludur.
3. Genel Sekreterlik birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemin misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesini sağlar.
6. Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemin Harcama Yetkilisi olarak görevini yerine getirir.
7. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve işlemlerin düzgün bir şekilde yapılmasını sağlar.
8. Senato ve Yönetim Kurulunun Raportörlüğünü yapar.
9. Üniversite İdari Personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Birimin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
10. Birim değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
11. Birimde çalışan personel arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
12. Birimin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
13. Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemde Denetim ve/veya Değerlendirme Raporlarının oluşturulup ve hazırlanmasını koordine eder.
14. Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemde Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve dosya haline getirilmesini sağlar.
15. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların koordinasyonunu sağlar.
16. Rektörün vereceği diğer görevleri yapar.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

18. Temsil yetkisini kullanmak.
19. İmza yetkisine sahip olmak.
20. Harcama yetkisini kullanmak.
21. Mevzuatta (Kanun, Yönetmelik, Usul ve Esaslar, İmza Yetkileri Yönetmeliği v.s.) öngörülen Yetkileri kullanmak.
22. Mevzuatta öngörülen Yetkileri çerçevesinde, Astı olan yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
23. Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Antalya Belek Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

## 2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 4734 Kamu İhale Kanunu
6. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
8. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
9. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
10. 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
11. 2489 Sayılı Kefalet Kanunu
12. 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu
13. İlgili Kanunların İkincil Mevzuatları

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ