

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Genel Sekreter
Üst Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Genel Sekreter Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. ve 52. maddesi ve Alanya Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 19. maddesi uyarınca Üniversite idari teşkilatının başı Genel Sekreterdir. Genel Sekreter, idari teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun oy hakkı olmaksızın raportör üyesidir. Genel Sekreterin atanması ve görevden alınması Rektörün önerisi üzerine Mütevelli Heyet kararı ile olur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Mütevelli Heyet toplantılarında alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Görevi başında bulunmadığı durumlarda yerine Genel Sekreter Yardımcısı vekalet eder.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör