



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Genel Sekreterlik	Doküman No	
Görev Unvanı	Genel Sekreter	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Rektör	Revizyon Tarihi	05.01.2026
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Genel Sekreter Yardımcısı	Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin iş/faaliyetlerinin takibinden, gözetim, denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek. - Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. - Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak. - Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. - Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak. - Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek. - Bütçe harcamalarında tahakkuk amiri olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak. - Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek. - Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak. - Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak. - Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması ve bu işlerin takip ve denetimi ve sonuçlarının alınması sağlamak. - Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek. Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Genel Sekreter, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Rektöre karşı sorumludur.		
Tebellüğ Eden		Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 05/01/2026		05/01/2026
Hüseyin Caner AKKURT Genel Sekreter		Prof. Dr. Öztürk EMİROĞLU Rektör
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
	05.01.2026	

Adres : Ardahan Üniversitesi Kampüsü
Rektörlük Hizmet Binası
Çamlıçatak Mevkii
75002 MERKEZ/ARDAHAN

Tel : 0478)2117508
Faks : 0478)2117509
E -Posta : gensek@ardahan.edu.tr
Web : www.ardahan.edu.tr