



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

<b>Birimi</b>	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>Doküman No</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Genel Sekreter	<b>Yayın Tarihi</b>	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Rektör	<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Genel Sekreter Yardımcısı	<b>Revizyon No</b>	

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

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.</li><li>Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak.</li><li>Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li><li>Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak.</li><li>Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek.</li><li>Bütçe harcamalarında tahakkuk amiri olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak.</li><li>Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.</li><li>Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.</li><li>Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak.</li><li>Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması ve bu işlerin takip ve denetimi ve sonuçlarının alınması sağlamak.</li><li>Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek. Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

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. .../.../2024 Kubilay ARAS Genel Sekreter		.../.../2024 Prof.Dr.Mehmet BİBER Rektör
<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>

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

Tel : 0478)2117508  
Faks : 0478)2117509  
E -Posta : [gensek@ardahan.edu.tr](mailto:gensek@ardahan.edu.tr)  
Web : [www.ardahan.edu.tr](http://www.ardahan.edu.tr)