



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**

**GÖREV VE SORUMLULUK FORMU**

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

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasında, tüm bürokratik ve idari hizmetlerin yürütülmesinde Üniversitemiz Genel Sekreterine yardımcı olmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.</li><li>• Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesini, denetlenmesini ve faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.</li><li>• Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak.</li><li>• Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek idari personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.</li><li>• Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.</li><li>• Üniversitenin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.</li><li>• Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak.</li><li>• Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.</li><li>• Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Üniversiteyi yurt içi ve dışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.</li><li>• Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.</li><li>• Görevlendirilmesi halinde diğer üst yöneticilere vekâlet etmek.</li><li>• Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>• Genel Sekreter Yardımcısı görevleri itibariyle Genel Sekretere karşı sorumludur</li></ul>

## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Genel Sekreter Yardımcısı, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.		
Tebellüğ Eden		Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2024  Ercan MERMER Genel Sekreter Yardımcısı		.../.../2024  Kubilay ARAS Genel Sekreter
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

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.ardadan.edu.tr](http://www.ardadan.edu.tr)