



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Genel Sekreterlik	Doküman No	
Görev Unvanı	Yazı İşleri Memuru	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter Yrd. / Genel Sekreter	Revizyon Tarihi	
Yokluğunda Vekâlet Edecek		Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler çerçevesinde; Genel Sekreterliğin tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun toplantı tutanaklarını hazırlamak, toplantı kararlarını yazmak ve ilgili birimlere toplantı kararlarını bildirmek.• Resmi yazı ve belgeleri hazırlamak.• Sunum ve Brifing dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlerle koordine edip bildirmekle görevlidir.• Anlaşma Sözleşme ve Protokollerin ilgili birimlerle koordineli şekilde yazılması ve onaya sunulmasından sorumludurlar.• Genel Sekreterin Randevularını ve görüşmelerini düzenlemek.• Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Yazı İşleri Memuru, 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 Hilmi BÜTÜN Tekniker		.../.../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
Web : www.ardahan.edu.tr



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Genel Sekreterlik	Doküman No	
Görev Unvanı	Yazı İşleri Memuru	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter Yrd. / Genel Sekreter	Revizyon Tarihi	
Yokluğunda Vekâlet Edecek		Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere çerçevesinde; Genel Sekreterliğin tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun toplantı tutanaklarını hazırlamak, toplantı kararlarını yazmak ve ilgili birimlere toplantı kararlarını bildirmek.Resmi yazı ve belgeleri hazırlamak.Sunum ve Brifing dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlerle koordine edip bildirmekle görevlidir.Anlaşma Sözleşme ve Protokollerin ilgili birimlerle koordineli şekilde yazılması ve onaya sunulmasından sorumludurlar.Genel Sekreterin Randevularını ve görüşmelerini düzenlemek.Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Yazı İşleri Memuru, 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 Mahmut KETİL Bilgisayar İşletmeni		.../.../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
Web : www.ardahan.edu.tr