



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Ekip Sekreteri (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.254
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: EKİP SEKRETERİ (ADSUAM)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Ekip Lideri

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Ekip Sekreteri; ekibin toplantı organizasyonları, dokümantasyon süreçleri ve iletişim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur. Ekip çalışmalarının etkinliğini artırmak için gerekli idari desteği sağlar ve ekibe ait belgelerin düzenlenmesi ile arşivlenmesini yapar.
- ✓ Ekibin toplantı tarihlerini belirlemek ve tüm üyelere toplantı davetlerini iletme.
- ✓ Toplantı için gerekli olan dokümanları hazırlamak ve katılımcılara sunmak.
- ✓ Toplantı ortamını hazır hale getirmek ve toplantı sırasında gerekli idari desteği sağlamak.
- ✓ Toplantı gündemini hazırlamak ve ekip liderinin onayına sunmak.
- ✓ Toplantı sırasında alınan kararları ve konuşulan konuları tutanak olarak kaydetmek.
- ✓ Hazırlanan toplantı tutanaklarını ekip liderine ve üyelere iletme.
- ✓ Ekibe ait tüm dokümanları dosyalamak, arşivlemek ve gerektiğinde erişim sağlamak.
- ✓ Belgelerin düzenli bir şekilde saklanması ve gerektiğinde kolay erişilebilir olmasını sağlamak.
- ✓ Ekip çalışmalarına ait belgelerin gizliliğini korumak ve güvenli bir şekilde muhafaza etmek.
- ✓ Ekip ile ilgili duyuruları, bildirimleri ve toplantı kararlarını ilgili birimlere iletme.
- ✓ Ekip lideri ve üyeleri arasındaki iletişimi sağlamak ve bilgi akışını desteklemek.
- ✓ Ekip liderinin talimatlarını ve ekibe ait bilgileri ilgili kişilere iletme.
- ✓ Ekip faaliyetlerine ait raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- ✓ Ekip toplantılarında alınan kararların takibini yapmak ve ekip liderine geri bildirim sağlamak.
- ✓ Ekip üyelerinin görevlerini yerine getirmesi için gerekli belgeleri ve bilgileri sağlamak.
- ✓ Ekip çalışmalarıyla ilgili kayıt ve raporlama işlemlerine destek vermek.
- ✓ Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Ekip toplantıları ve organizasyonları için gerekli idari işlemleri yürütme yetkisi.
- ✓ Ekip dokümanlarını arşivleme ve güvenliğini sağlama yetkisi.
- ✓ Ekip lideri ve üyelerle bilgi paylaşımı yapma ve duyuruları iletme yetkisi.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ İlgili Yükseköğretim Mevzuatı veya İç Yönetmelikler

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Ekip Sekreteri (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.254
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

✓ Kurum Politikaları ve Ekip Yönergesi

