



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Genel Sekreterlik Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Doküman No	KYS-GT-154
İlk Yayın Tarihi	25.02.2025
Revizyon Tarihi	25.02.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	1



#### 1. GÖREV TANIMI: Görevli İdari Personel (Taşınır Kayıt İşlemleri)

#### 2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Şef

Bağlı Birimler:

#### 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Birim üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemin gerekli tüm faaliyetlerini yürütülmesi amacıyla tüketim, cihaz ve demirbaş malzemelerini kayıt ve gerekli işlemlerini yürütmek.
- ✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alınması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim etmek.
- ✓ İlgili evrakları YÖK standart dosya planında belirtilen şekilde dosyalamak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
- ✓ CİMER yazışmalarında görevli personele destek olmak ve CİMER yazışmalarında görevli personelin olmaması durumunda iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Muhasebede görevli personele destek olmak ve görevli personelin olmaması durumunda iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ ÖSYM görevli personeline destek olmak ve görevli personelin olmaması durumunda iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

#### 4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

#### Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

#### Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

#### Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü