



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Genel Sekreterlik Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Doküman No	KYS-GT-156
İlk Yayın Tarihi	25.02.2025
Revizyon Tarihi	25.02.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	1



#### 1. GÖREV TANIMI: Görevli İdari Personel (Genel Evrak, Yazı İşleri)

#### 2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

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

Bağlı Birimler:

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

- ✓ Birime ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek
- ✓ Duyuru, Afiş, Broşür vb.'lerin dağıtımını yapmak ve e-posta ile duyuru yazılarını duyurmak.
- ✓ Birimdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler vb. ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- ✓ Genel Sekreterlik Birimine ait elektronik postalar ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek
- ✓ Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.
- ✓ Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
- ✓ RİMER sistemi üzerinden alınan yazıları gelen evrak kayıta teslim etmek, takibini yapmak ve RİMER ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- ✓ İlgili Evrakları YÖK standart dosya planında belirtilen şekilde fiziksel ve elektronik biçimde dosyalamak.
- ✓ Yazıların imza aşamalarını bizzat takip ile sorumlu olup, posta aşamasında postalanacak hali ile evrakı sorumlu personele vermekle yükümlüdür.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

#### 4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

#### Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

#### Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

#### Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü