



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-011
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



GÖREV TANIMI: Şef (Genel Evrak, Yazı İşleri)

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

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

Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Birime ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek
- ✓ Duyuru, Afiş, Broşür v.b'lerinin dağıtımını yapmak
- ✓ E-posta ile duyuru yazılarını duyurmak
- ✓ Birimdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b 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
- ✓ İlgili evrakları YÖK standart dosya planında belirtilen şekilde fiziksel ve elektronik biçimde dosyalamak
- ✓ Yazılarının imza aşamalarını bizzat takip ile sorumlu olup, posta aşamasında postalanacak hali ile evrakı sorumlu personele vermekle yükümlüdür
- ✓ Genel Evrakta, iş ve işlemlerin etkin, verimli ve zamanında yerine getirilmesini koordine eder
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürüne ve Genel Sekretere karşı sorumludur

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-011
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



3. 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 Yönetmeliği

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü