



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Doküman No	KYS-GT-155
İlk Yayın Tarihi	25.02.2025
Revizyon Tarihi	25.02.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	1



1. GÖREV TANIMI: Görevli İdari Personel (CİMER)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

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

Bağlı Birimler:

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ CİMER sistemi üzerinden alınan yazıları gelen evrak kayıta teslim etmek, takibini yapmak ve CİMER ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- ✓ Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizlenmesinin korunmasını sağlamak.
- ✓ Birimdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler vb. ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- ✓ Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile ilgili 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.
- ✓ Genel Evrakta iş ve işlemlerin etkin, verimli ve zamanında yerine getirilmesini koordine etmek.
- ✓ 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. GÖREVIN 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