



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

**Genel Sekreterlik Görev, Yetki ve
Sorumluluklar**

Doküman No	KYS-GT-168
İlk Yayın Tarihi	25.02.2025
Revizyon Tarihi	25.02.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	1



1. GÖREV TANIMI: Destek Personeli

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, ilke ve talimatlara uygun olarak; evrak dağıtımı ve alımı, posta-kargo vb. ile ilgili işlemlerin ve dokümantasyon işlerinin takibi ile faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.
- ✓ Rektörlük ve Genel Sekreterlik Biriminin evraklarını teslim etmek ve almak.
- ✓ Görev alanının temizliği belirtilen sürelerde planlı olarak yapmak
- ✓ Temizlik esnasında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine riayet etmek.
- ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Belirtilen görevleri dışında amirleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ 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