



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-005
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



GÖREV TANIMI: Şube Müdürü (Genel Evrak, Yazı İşleri)

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı

Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Birim üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemin vizyonu, misyonu doğrultusunda iş ve işlemleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işlerin Genel Sekretere karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar
- ✓ Gerçekleştirme Görevlisi olarak da görevini yerine getirir
- ✓ Birimdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar
- ✓ Birime ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar ve Rektörlük Özel Kalemin ilgili yazışmalarını takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder
- ✓ Kurum/kuruluş, Tüzel ve Gerçek Kişilerden Genel Sekreterliğe gelen yazıların/dilekçelerin cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar
- ✓ İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar
- ✓ İlgili yazılara paraf atar
- ✓ Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını gözetir
- ✓ Genel Evrakta, iş ve işlemlerin etkin, verimli ve zamanında yerine getirilmesini denetler ve gözetir
- ✓ Genel Sekreterin vereceği diğer işleri yapar belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere karşı sorumludur
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-005
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



- ✓ İmza yetkisine sahip olmak
- ✓ Emrindeki yönetici ve personelin yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- ✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Kamu İhale Kanunu
- ✓ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
- ✓ 2489 Sayılı Kefalet Kanunu
- ✓ 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu
- ✓ İlgili Kanunların İkincil Mevzuatları

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü