



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Doküman No	KYS-GT-158
İlk Yayın Tarihi	25.02.2025
Revizyon Tarihi	25.02.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	1



1. GÖREV TANIMI: Görevli İdari Personel (Posta - Dağıtım)

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 dağıtımını ve alımı, posta-kargo vb. ile ilgili işlemlerin ve dokümantasyon işlerinin takibi ile faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.
- ✓ PTT ve Kargoya gidecek evrak, dosya vb. ile ilgili işlemleri yapmak.
- ✓ Resmi Kurum ve Kuruluşlara, PTT'ye, Kampus dışı okullara evrak dağıtımını ve alımını yapmak.
- ✓ Rektörlük ve Genel Sekreterlik Biriminin evraklarını teslim etmek ve almak.
- ✓ 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