



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-183
İlk Yayın Tarihi	08.07.2026
Revizyon Tarihi	26.08.2026
Revizyon No	01
Sayfa No	1



GÖREV TANIMI: Genel Sekreter Yardımcısı

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter

Bağlı Birimler : Tüm İdari Birimler

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Genel Sekreterlik bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin üniversite içi ve dışı yazışmaların mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konularda Genel Sekretere yardımcı olmak.
- ✓ Üniversitenin bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin etkin, verimli, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini takip etmek, birimler arası iş birliği ve koordinasyonu geliştirmek, ortaya çıkan sorunların çözümüne katkıda bulunmak.
- ✓ Genel Sekreterliğin bürokratik ve idari hizmetleri ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evraka ilişkin arşivleme işlemlerinin yürütülmesini kontrol etmek.
- ✓ Üniversitenin bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına esas olacak kayıt ve istatistik çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Üniversitenin idari hizmetlerini ilgilendiren mevzuatı ve mevzuat değişikliklerini takip etmek, gerekli uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Genel Sekreterlik faaliyet raporu, iç kontrol sistemi, kalite yönetim sistemi ve kurumsal gelişim çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Resmî törenler, açılışlar, ziyaretler, toplantılar ve öğrenci etkinliklerine ilişkin organizasyon çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonuna destek vermek.
- ✓ Kendisine bağlı birimlerin eğitim ve performans süreçlerini takip etmek; çalışmalarını denetlemek, rehberlik etmek ve görevlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- ✓ Genel Sekreter tarafından verilen görevler kapsamında komisyon, kurul ve çalışma gruplarında görev almak ve alınan kararların uygulanmasına katkı sağlamak.

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-183
İlk Yayın Tarihi	08.07.2026
Revizyon Tarihi	28.08.2026
Revizyon No	01
Sayfa No	2



- ✓ Genel Sekreterin bulunmadığı durumlarda, verilen vekâlet kapsamında Genel Sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Görev alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sistemi, kalite yönetim sistemi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının hazırlanması, kayıt altına alınması ve ilgili birimlere iletilmesi süreçlerinde Genel Sekretere yardımcı olmak.
- ✓ Genel Sekreterlik ve Özel Kalem ödemelerinde gerçekleştirme görevlisi olarak görevini yerine getirmek.
- ✓ Kampüs koruma ve güvenlik ile temizlik hizmetlerinin mevzuata uygun, etkin, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, takip ve koordine etmek.
- ✓ Mevzuatta (Kanun, Yönetmelik, Usul ve Esaslar, İmza Yetkileri Yönetmeliği vs.) öngörülen Yetkileri kullanmak
- ✓ Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.
- ✓ Genel Sekreter Yardımcısı, görevlerini ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve Genel Sekreter talimatları doğrultusunda yerine getirmekten öncelikle Genel Sekretere, nihai olarak da Rektöre karşı sorumludur.

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