



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-005
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	08.07.2026
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



GÖREV TANIMI: Şube Müdürü

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

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

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 etkenlik, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işlerin Genel Sekretere karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar
- ✓ Birimdeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar
- ✓ Birime ait tüm iç ve dış yazışmaların ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmasını, yürütülmesini ve takibini sağlar; söz konusu yazışmaların usulüne uygun şekilde kayıt altına alınması ve arşivlenmesini temin eder.
- ✓ Üniversitenin idari hizmetlerini ilgilendiren mevzuat ve mevzuat değişikliklerini takip eder
- ✓ Kurum/kuruluş, Tüzel ve Gerçek Kişilerden Genel Sekreterliğe gelen yazıların/dilekçelerin cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar
- ✓ Dış ve iç paydaşlardan gelen evraklar ile UETS üzerinden iletilen e-tebligatların EBYS'ye kaydedilmesi sonrasında sevk ve havale işlemlerini yürütür.
- ✓ Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemine ilişkin her türlü mal ve malzeme alımında, Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak gerekli işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar ve denetler.
- ✓ Genel Sekreterliğin bürokratik ve idari hizmetleri ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evraka ilişkin arşivleme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemine ilişkin yöneticilik görevlerini yürütür; kullanıcı tanımlama, yetkilendirme, takip, kayıt ve ilgili idari işlemleri gerçekleştirir.

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



- ✓ Kuruma gelen CİMER başvurularını takip eder; Kurum Cevap Yetkilisi olarak cevapların CİMER sistemine giriş işlemlerini gerçekleştirir.
- ✓ Kendisine bağlı personelin izin, eğitim ve görevlendirme süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri takip eder; gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması, kayıt altına alınması ve ilgili süreçlerin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Genel Sekreterlik faaliyet raporu, iç kontrol sistemi, kalite yönetim sistemi ve kurumsal gelişim çalışmalarına ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması, derlenmesi, takibi ve raporlanması süreçlerini gerçekleştirir.
- ✓ Birimde, iş ve işlemlerin etkin, verimli ve zamanında yerine getirilmesini denetler ve gözetir.
- ✓ Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- ✓ Şube Müdürü, görevlerini ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve Genel Sekreter Yardımcısı talimatları doğrultusunda yerine getirmekten öncelikle Genel Sekreter Yardımcısına, nihai olarak da sıralı amirlerine 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

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü