



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK KALİTE
KOMİSYONU TOPLANTI KARAR
TUTANAĞI

Doküman No	KYS-FRM-430
İlk Yayın Tarihi	04.10.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

Konu:	Genel Sekreterlik Teşkilat Şemasının güncellenmesi ve Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesinin Hazırlanması		
Yeri:	Rektörlük Toplantı Odası	Tarih: 10.07.2026	Saat: 14:00
Toplantı Sayısı: 02	Karar No: 02		Özü: Kabul

ALINAN KARARLAR

No	Gündem Maddesi ve Karar	Sorumlu	Süre
1	Gündem Maddesi: Genel Sekreterlik Teşkilat Şemasının güncellenmesi ve Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesinin Hazırlanması Karar: Birimimize ait Genel Sekreterlik Teşkilat Şemasının ve Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesinin ekteki şekliyle kabul edilmesine ve birimiz internet sayfasında yayımlanmasına karar verilmiştir.	Kalite Komisyonu	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK KALİTE
KOMİSYONU TOPLANTI KARAR
TUTANAĞI**

Doküman No	KYS-FRM-430
İlk Yayın Tarihi	04.10.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

KATILIMCILAR

NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Ahmet BÜLBÜL	Genel Sekreter (Komisyon Başkanı)	
2	Yasin ŞİMŞEK	Genel Sekreter Yardımcısı V. (Üye)	
3	Zehra DEHRİ	Şube Müdürü (Üye)	
4	Gülşah AKTULUN	Bilgisayar İşletmeni (Üye)	
5	Müşerref KOLUKISA	Bilgisayar İşletmeni (Üye)	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
TOPLANTI GÜNDEM VE
KATILIM FORMU**

Doküman No	KYS-FRM-483
İlk Yayın Tarihi	12.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



TOPLANTI GÜNDEM VE KATILIM FORMU

Düzenleyen Birim	Genel Sekreterlik		
Toplantı Konusu	Genel Sekreterlik Teşkilat Şemasının güncellenmesi ve Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesinin Hazırlanması		
Toplantı Yeri	Rektörlük Toplantı Odası		
Toplantı Tarihi	10 / 07 / 2026	Toplantı Sayısı	02
Başlama Saati	14:00	Bitiş Saati	15:00

GÜNDEM MADDELERİ

Sıra No	Maddeler
1	Genel Sekreterlik Teşkilat Şemasının güncellenmesi ve Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesinin Hazırlanması
2	
3	
4	
5	

KATILIMCI LİSTESİ

Sıra No	Unvanı Adı Soyadı	Görevi	İmzası
1	Ahmet BÜLBÜL	Genel Sekreter (Komisyon Başkanı)	
2	Yasin ŞİMŞEK	Genel Sekreter Yardımcısı V. (Üye)	
3	Zehra DEHRİ	Şube Müdürü (Üye)	
4	Gülşah AKTULUN	Bilgisayar İşletmeni (Üye)	
5	Müşerref KOLUKISA	Bilgisayar İşletmeni (Üye)	

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**GENEL SEKRETERLİK
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-503
İlk Yayın Tarihi	08.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1

	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ
BİRİM	GÖREVLERİ
GENEL SEKRETERLİK	• Üniversitenin idari teşkilatında yer alan birimlerin faaliyetlerini etkin, verimli, düzenli ve koordinasyon içerisinde yürütmelerini sağlamaya yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek, birimler arası iş birliği ve uyumu geliştirmek. • Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışının usulüne uygun, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının bağlı birimlere usulüne uygun ve zamanında iletilmesini sağlamak.
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Birim üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; • Gelen evrakların kayıt altına alınması, işlem gerektiren evrakların ilgili birimlere zamanında ve usulüne uygun şekilde sevk edilmesi, giden evrakların kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile evrak süreçlerinin mevzuata uygun olarak takip ve koordine edilmesi. • Birimin görev ve sorumluluk alanına giren konular kapsamında, kurum içi ve kurum dışı kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler arasında gerçekleştirilen her türlü yazışma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemine ait tüketim malzemeleri, cihazlar ve demirbaşların kayıt, takip ve ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek. • Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem Biriminin muhasebe, satın alma, tahakkuk ve mali işlemlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak. • Evrakların teslim alınması, dağıtımı ve ilgili birimlere ulaştırılması; posta, kargo ve benzeri gönderi süreçlerinin yürütülmesi ile dokümantasyon işlemlerinin kayıt, takip ve arşivleme faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. • CİMER sistemi üzerinden Üniversiteye iletilen başvuruların alınması, EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yönlendirilmesi, süreçlerinin takip edilmesi ve CİMER kapsamındaki tüm yazışmaların ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak. Ayrıca, RİMER üzerinden iletilen başvurulardan ilgili birim olarak “Rektör”, “Rektör Yardımcıları” ve “Genel Sekreterlik” seçilenlerin değerlendirilerek ilgili birimlere havale edilmesi ve süreçlerinin takibini gerçekleştirmek. • Üniversite Etik Kuruluna ilişkin başvuru ve belgelerin alınması, kayıt ve takibinin yapılması ile Kurulun iş ve işlemlerine yönelik sekretarya hizmetlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak. • ÖSYM ile yürütülen iş ve işlemlere ilişkin faaliyetleri mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü

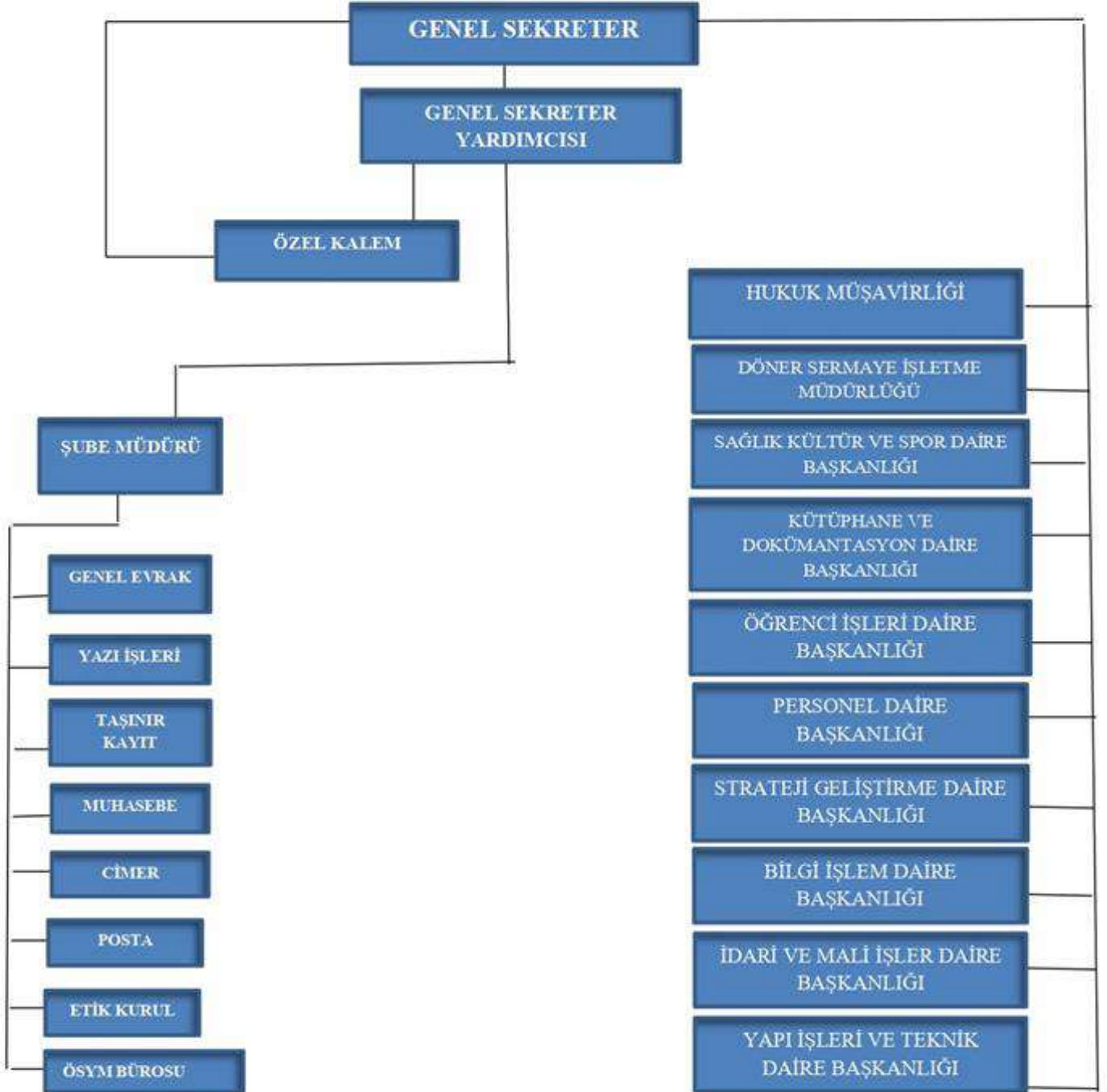


T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	KYS-OŞ-005
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	08.07.2026
Revizyon Tarihi	01
Sayfa	1

GENEL SEKRETERLİK

ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü