



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-186
İlk Yayın Tarihi	10.09.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1



GÖREV TANIMI: Genel Sekreter Yardımcılığı Özel Kalem

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Şef

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Genel Sekreterlik üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel Sekreter Yardımcısının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
- ✓ Genel Sekreter Yardımcısının resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- ✓ Genel Sekreter Yardımcısının resmi haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- ✓ Genel Sekreter Yardımcısının kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.
- ✓ Genel Sekreter Yardımcısının resmi ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- ✓ Genel Sekreter Yardımcısının görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- ✓ Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat değişikliklerini takip ederek kanun, yönetmelik, tebliğ, diğer mevzuat ve yazıları temin etmek.
- ✓ Evrakları YÖK standart dosya planında belirtilen şekilde dosyalamak.
- ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

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-186
İlk Yayın Tarihi	10.09.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2



3. 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

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü