



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-003
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	08.07.2026
Revizyon No	01
Sayfa No	1/2



GÖREV TANIMI: Genel Sekreter

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcıları

Bağlı Birimler : Tüm İdari Birimler

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda idari işleyişi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek
- ✓ Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemin ve bağlı birimlerinin idari kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, işleyiş ve gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, bütün idari faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumludur
- ✓ Üniversite idari teşkilatının başı olarak idari hizmetlerin düzenli, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar
- ✓ Üniversitenin idari birimleri arasında koordinasyonu sağlar ve işleyişi takip eder
- ✓ Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemin Harcama Yetkilisi olarak görevini yerine getirir
- ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve işlemlerin düzgün bir şekilde yapılmasını sağlar
- ✓ Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve diğer kurul toplantılarının sekreteryaya ve raportörlük hizmetlerinin yürütülmesini sağlar
- ✓ Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ve Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak
- ✓ Üniversite İdari Personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek birimlerin daha dinamik bir organizasyon haline gelmesi için çalışır
- ✓ Birim değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar
- ✓ Birimde çalışan personel arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar

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-003
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



- ✓ Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem tarafından talep edilen denetim ve/veya değerlendirme raporlarının hazırlanması, oluşturulması ve ilgili süreçlerin koordinasyonunu sağlar.
- ✓ Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalemde Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve dosyalanması süreçlerini yürütür ve koordine eder
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar
- ✓ Temsil yetkisini kullanmak
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak
- ✓ Harcama yetkisini kullanmak
- ✓ Mevzuatta (Kanun, Yönetmelik, Usul ve Esaslar, İmza Yetkileri Yönetmeliği v.s.) öngörülen Yetkileri kullanmak
- ✓ Mevzuatta öngörülen Yetkileri çerçevesinde, Astı olan yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
- ✓ Rektör tarafından verilen diğer görevleri yürütür
- ✓ Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Aksaray Üniversitesi Rektörüne 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