



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

Belge No:

İlk Yayın Tarihi:
Rev. No. Tarih:

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Yazı İşleri Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Yüksekokulun akademik ve idari personelinin özlük işlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Söz konusu faaliyetlerin ilgili yasa, yönetmenlik, yönerge, usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Akademik - idari personel ve görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek, • Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, • Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak, • Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve takip etmek, • Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, • Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin sigorta giriş işlemlerini yapmak, • Görevden ayrılan akademik ve idari personelin sigorta çıkış işlemlerini yapmak, • Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, • Akademik ve idari personelin raporlarını UBYS sistemine kayıt etmek, • Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin almış olduğu raporları SGK sistemine kayıt etmek, • 4/D'li personelin almış olduğu raporları SGK sistemine kayıt etmek, • Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, • Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, • Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek, • Akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek, • Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, • Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde ödenecek gündelik ve yolluk evrakını hazırlamak, • Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması takip etmek ve yapmak, • Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak, • Yüksekokulda görevlendirilen akademik ve idari personele ilişkin personel dosyası açmak ve personel ile ilgili her türlü işlemin bir örneğinin dosyasına takılmasını sağlamak, • Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,

	- Göreve başlayan akademik ve idari personelin UBYS, e-mail şifre talebi, kimlik kartı temini, web sayfasına eklenmesi vb. işlemleri yapmak, - Akademik personelin görevde yükseltme işlemlerini takip etmek ve yapmak, - Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak, - Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak, - E-SGK'yı kullanmak, - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Detaylara Önem Verme - Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak	Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi, - Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi		