

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_15

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim</b>	-
<b>Görev Ünvanı</b>	Meslek Yüksekokulu Personeli
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yard., Meslek Yüksekokulu Sekreteri
<b>Astlar</b>	-
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,</li><li>• Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,</li><li>• Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin sigorta giriş işlemlerini yapmak,</li><li>• Görevden ayrılan akademik ve idari personelin sigorta çıkış işlemlerini yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,</li><li>• Akademik ve idari personelin raporlarını ÜBYS sistemine kayıt etmek,</li><li>• Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin almış oldukları raporların SGK sistemine kayıt etmek,</li><li>• 4/d'li personelin almış oldukları raporların SGK sistemine kayıt etmek,</li><li>• Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,</li><li>• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek,</li><li>• Akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,</li><li>• Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,</li><li>• Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde ödenecek yolluk, gündelik ve yolluk evrakını hazırlamak,</li><li>• Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip etmek ve yapmak,</li></ul>

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_15

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/2

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none"><li>Görev alanı ile ilgili Kanun ve mevzuatları takip etmek,</li><li>Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak,</li><li>Yüksekokulda görevlendirilen akademik ve idari personele ilişkin personel dosyası açmak ve personel ile ilgili her türlü işlemin bir örneğin dosyasına takılmasını sağlamak,</li><li>Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,</li><li>Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak,</li><li>E-SGK'yı kullanmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Detaylara Önem Verme</li><li>Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman Yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma</li><li>Özel bilgileri paylaşmama</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Hızlı not alabilme</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Sabırlı olma</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Stres yönetimi</li><li>Hoşgörülü olma</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi</li><li>Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi</li></ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li></ul>		

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_15

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/3

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI



- 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

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı