



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ADI	: YAZI İŞLERİ
AMİRİ	: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	: YAZI İŞLERİ ŞUBESİ
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: Bilgisayar İşletmeni veya Şef
GÖREV AMACI	: Hakkari Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Bağlı olduğu birim amirinin toplantılarını ve randevularını tespit etmek , 2. Bağlı olduğu birim amirinin telefon irtibatını sağlamak 3. Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak. 4. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. 5. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. 6. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 7. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 8. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. 9. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. 10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 11. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir. 12. Yüksek Okulu içi ve Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler. 13. Her türlü izin formlarının doldurulmasını sağlamak. 14. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. 15. Yüksekokulu ile ilgili duyuruların internet ortamında yapılmasını sağlar. 16. Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. 17. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. 18. Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

	tanımlarını ve listesini arşivler. 19. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. 20. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. 21. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. 22. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. 23. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. 24. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek. 25. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. 26. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. 27. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek. 28. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak. 29. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. 30. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak. 31. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. 32. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. 33. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek 34. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi, 35. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 36. Üniversitemizde yeni geçilecek olan ebys (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) birim sorumlusu olmak. 37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
YETKİLERİ	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: