



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMLARI**

DOKÜMAN NO:

YAYIN TARİHİ:

REVİZYON NO:

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO:

**Birim:** Adalet Meslek Yüksekokul Müdürlüğü

**Görev Adı:** İdari İşler Memuru

**Amiri:** Yüksekokul Sekreteri

**Bağlı Bulunduğu Birim:** Yüksekokul Sekreterliği

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- EBYS üzerinden gerek kurum içi gerekse kurum dışı gelen yazılar kapsamında İdari İşler Birimine havale edilen öğrenci, akademik, genel evraklarla ilgili gerekli yazıların hazırlanması, ilgili kişi ve birimlere tebliğ edilerek işlemlerin sonuçlandırılması.
- EBYS sisteminin dışında yapılan işlemlere dair gerek görülmesi halinde dosyalama işlemlerinin yapılması ve evrakların arşivlenmesi.
- Yeni başlayan eğitim-öğretim yılında her yarıyıl başında sistem üzerinden okutulacak derslere Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarının (eğitmen atanması) kararlarının Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Meslek Yüksekokulumuza kurumlar arası yatay geçiş yolu ile gelmek isteyen öğrencilerin Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan değerlendirmeleri neticesinde Müdürlüğümüze gönderilen başvuru evrakları ile yatay geçiş hakkı kazanan öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınarak üst yazı ile Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Her yıl rutin olarak Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması, ilgili daire başkanlığına gönderilmesi.
- Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim görmekte olan öğrencilerle ilgili duyuruların hazırlanarak, öğrenci panolarında ilan edilmesi ve web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilенmelerinin sağlanması.
- Meslek Yüksekokulumuzda uygulanmakta olan bütün sınav programlarının (vize, final bütünleme v.b) ders veren öğretim elemanlarına ve sınavda görevli gözetmenlere görevlendirme işlemlerini başlatmak üzere ilgili bölüm başkanlıklarına üst yazı hazırlayıp göndermek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin başvuru evraklarının alınarak işe giriş yazılarının ilgili daire başkanlığına (Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı) bildirilmesi yazışmalarını hazırlamak ve dosyalamak,
- Staj Komisyonunun belirlediği takvim çerçevesinde ilgili duyuruların hazırlanarak öğrenci panolarında ilan edilmesi ayrıca Web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilенmelerinin sağlanması,
- Tek Ders Sınav tarihleri ile alakalı olarak Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Başk.)na bildirilmesi, ayrıca Mezun

olabilmelerine tek dersi kalan ve OBİSİS üzerinden başvuru yapan öğrenci listelerinin ilgili öğretim elemanlarına bildirilmesi,

- Sınav sonuçlarına itiraz eden öğrenciler için nota itiraz formunun doldurularak dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından incelendikten sonra ilgili evrakların Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanması,
- Meslek Yüksekokulumuzda kayıtlı olan öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme, yaz okulu ile ilgili yazışmalarının yapılması, Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, evrakların dosyalanması.
- Her yarıyıl sonunda ve dönem sonlarında mezun durumunda olan öğrencilere dair Rektörlük Makamı Merkez Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Müdürlüğümüze gönderilen listenin Mezuniyet Tetkik Komisyonu Başkanlığına gönderilerek gelen raporun Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması alınan Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Başk.)na bildirilmesi.
- Öğrencilere yönelik alınan Yönetim Kurulu Kararlarını Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Başk.)na bildirilmesi.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda mezun olan öğrencilerle ilgili yapılan Mezuniyet Töreni ile ilgili yazışmalar ve hazırlıklar için gereken hizmetin verilmesi,
- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**HAZIRLAYAN:**  
**Yüksekokul Sekreteri**  
**Fahriye ÖNER**

**ONAYLAYAN:**  
**MÜDÜR**  
**Öğr. Gör. Onur KORKMAZ**