



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	4
YAYIN TARİHİ:	15.02.2022
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	28.07.2023
SAYFA NO:	2

Birim Adı:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı:	Yazı İşleri Birimi
Görev Adı:	İdari İşler Memuru
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı:	Yüksekokul Sekreteri
Görev Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Vekili:	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel
Görevin Tanımı:	Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

TEMEL 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 ve Web sayfasında yayımlanmak üzere ilgili personele iletilmesi,

Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim görmekte olan öğrencilerle ilgili duyuruların hazırlanarak, öğrenci panolarında ilan edilmesi ve web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilendirilmesinin 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,

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,

<p>Sınav sonuçlarına itiraz eden öğrenciler için nota itiraz formunun doldurularak dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından incelendikten sonra ilgili evrakların Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanması,</p> <p>Meslek Yüksekokulumuzda kayıtlı olan öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme, yaz okulu ile ilgili yazışmalarının yapılması, Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, evrakların dosyalanması,</p> <p>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,</p> <p>Öğrencilere yönelik alınan Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Başk.)na bildirilmesi,</p> <p>Her eğitim-öğretim yılı sonunda mezun olan öğrencilerle ilgili yapılan Mezuniyet Töreni ile ilgili yazışmalar ve hazırlıklar için gereken hizmetin verilmesi,</p> <p>Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</p>	
Yetkiler:	Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. İlgili görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Nitelikler:	İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. 657 devlet memurları kanundaki görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Çalışma Saati:	08.30-12.30, 13.30-17.30
Çalışma Yeri:	İdari personel çalışma ofisi
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi:	Yüksekokulun İdari Birimleri, Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve uyum içerisinde hareket etmek. Akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama işlemini yapmak.
Görev Çıktısı:	EBYS sisteminde oluşan evraklar. Birim arşivinde bulunan basılı dosyalama evrakları Hazırlanan raporlar, toplantı tutanakları ve evraklar. Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
Yasal Dayanaklar:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Erciyes Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği. Erciyes Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Programlarında Muafiyet ve İntibak İşlemleri Usul Ve Esaslar. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik.
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR

--	--