

		ERCİYES ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dök. No: 1	
				İlk Yayın Tarihi: 14.08.2023	
				Revizyon No:	
				Sayfa No: 2	
Alt Birim Adı	İlgili Memur Görev Unvanı	Yetki Görev ve Sorumluluklar	Bağlı Bulunduğu Yöneticisi	İzinlerde Vekalet Edecek Personel	
Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Sekreteri	Her Yüksekokul' da, Müdür'e bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sistemi'nin başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri Tarafından Yetkilendirilmiş Memur	
Özel Kalem	Memur	Müdürlüğün özel kalem hizmetlerini etkin ve verimli yerine getirmek maksatlı tüm konularda faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri Birimi Personel İşleri-İdari İşler Memuru	
Yazı İşleri Birimi Personel İşleri-İdari İşler Memuru	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri Birimi Bölüm Sekreteri	
Mali İşler Birimi Satın Alma-Taşınır İşlemleri	Memur	Satın Alma Memuru Kapsamında Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek	Yüksekokul Sekreteri	Mali İşler Birimi Mutemetlik İşlemleri Personeli	

		<p>Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar. Alınan malzemelerin kayıtlarının tutulması, sayımlarının yapılması ve ilgili yerlere dağıtımın yapılarak zimmetlerinin gerçekleştirilmesi işleridir.</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Memuru Kapsamında; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.</p>		
Yazı İşleri Birimi Bölüm Sekreteri	Memur	Bölüm Sekreterliğinde ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri Birimi Personel İşleri-İdari İşler Memuru
Mali İşler Birimi Mutemetlik İşlemleri	Memur	Yüksekokulda Mutemetlik ve görev unvanına ilişkin diğer hizmetleri yasal süresi içinde mevzuata uygun bir şekilde etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Mali İşler Birimi Satın Alma-Taşınır İşlemleri Personeli
Destek Hizmetleri	Hizmetli Sürekli İşçi	Görev yapmakta olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Destek Hizmetleri Personeli
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		ONAYLAYAN: MÜDÜR		