

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ İŞLER BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
GÖREV ADI	İDARİ İŞLER BİRİMİ (BÜRO MEMURU)	
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER	
ÜST YÖNETİCİSİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
ASTLARI	---	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek. Temel Yazışma İşlemlerini gerçekleştirir ve ilgili birimlerle iletişimde kalarak idari işlerin devamlılığını sağlar. 2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR 2.1) 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. 2.2) EBYS sisteminin dışında yapılan işlemlere dair gerek görülmesi halinde dosyalama işlemlerinin yapılması ve evrakların arşivlenmesi. 2.3)Yeni başlayan eğitim-öğretim yılında her yarıyıl başında sistem üzerinden okutulacak derslere Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarının (eğitmen atanması) kararlarının Rektörlük Makamı onayına gönderilmesi. 2.4) 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. 2.5) Her yıl rutin olarak Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması, ilgili daire başkanlığına gönderilmesi ve Web sayfasında yayımlanmak üzere ilgili personele iletilmesi. 2.6) Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim görmekte olan öğrencilerle ilgili her türlü duyuruların hazırlanarak, öğrenci panolarında, dijital ekranda ilan edilmesi ve web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilencmelerinin sağlanması. 2.7) 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 ile bildirilmesi. 2.8) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin başvuru evraklarının alınarak işe giriş yazılarının Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilmesi yazışmalarını hazırlaması ve dosyalaması. 2.9) Tek Ders Sınav tarihleri ile ilgili 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. 2.10) Sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin Sınav Notu İtiraz Formu dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından incelendikten sonra ilgili evrakların Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanması. 2.11) Meslek Yüksekokulumuzda kayıtlı olan öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme vb. işlemleri ile ilgili yazışmalarının yapılması, Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, evrakların dosyalanması. 2.12) Her yarıyıl sonunda ve dönem sonlarında mezun durumunda olan öğrencilere dair Rektörlük Makamı Merkez Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Müdürlüğümüze gönderilen listenin Mezuniyet Komisyonu Başkanlığına gönderilerek gelen raporun Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması alınan Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Bşk.)na bildirilmesi. 2.13) Öğrencilere yönelik alınan Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Bşk.)na bildirilmesi. 2.14) Her eğitim-öğretim yılı sonunda mezun olan öğrencilerle ilgili yapılan Mezuniyet Töreni ile ilgili yazışmalar ve hazırlıklar için gereken hizmetin verilmesi.		
3) YETKİLERİ	3.1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 3.2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek	
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Bölüm Sekreteri (Büro Memuru) Personel İşleri (Büro Memuru)	
HAZIRLAYAN SEZER TURHAN		
KONTROL EDEN YÜKSEKOKUL		ONAYLAYAN