

		T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		DOKÜMAN NO:	
				İLK YAYIN TARİHİ:	
				REVİZYON NO:	
				REVİZYON TARİHİ	
				SAYFA NO:	
Alt Birim Adı	İlgili Memur Görev Ünvanı	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 ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri Tarafından Yetkilendirilmiş Memur	
Yönetici Sekreteri	Memur	Müdürlüğün sekretery hizmetlerini etkin ve verimli yerine getirmek maksatlı tüm konularda faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Birimi Memuru	
Yazı İşleri Birimi	Memur Büro İşçisi	Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölüm Sekreterliğini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri Birimi personeli	
Tahakkuk Satın Alma Mutemetlik Birimi	Şef	Tahakkuk Birimi Kapsamında Yüksekokulda Tahakkuk ve görev unvanına ilişkin diğer hizmetleri yasal süresi içinde mevzuata uygun bir biçimde etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak. Satın Alma Birimi Kapsamında Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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. Mutemetlik Birimi Kapsamında Yüksekokulda Mutemetlik ve görev unvanına ilişkin diğer hizmetleri yasal süresi içinde mevzuata uygun , etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Taşınır İşleri Birimi Personeli	
Arşiv Görevlisi	Memur	Yüksekokul arşiv birimine ait tüm hizmetleri ilgili mevzuatlara göre gerçekleştirmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yönetici Sekreteri	
Yönetici Sekreteri	Memur	Müdürlüğün sekretery hizmetlerini etkin ve verimli yerine getirmek maksatlı tüm konularda faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Birimi Memuru	
Bilişim Personeli	Memur	Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Merkezine ilişkin tüm işlemlerini iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yönetici Sekreteri	
Taşınır Kayıt İşlemleri Birimi	Memur	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar	Yüksekokul Sekreteri	Tahakkuk Satın Alma Mutemetlik Birimi 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		KONTROL EDEN: KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOMİSYONU		ONAYLAYAN: MÜDÜR	