

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ		Döküman No	
 <p style="text-align: center;">YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ BÜRO MEMURU GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</p>		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
GÖREV ADI	Büro Memuru (Yazı İşleri Memuru)		
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler		
ÜST YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
ASTLARI			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.			
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR			
<p>2.01. Müdürlüğün yazışmalarını EBYS'den düzenlemek, manuel yapılan yazışmaları hazırlamak, Personel İşleri Birimine ait yazışmaların kurum içi ve kurum dışı manuel posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak, Personel özlük işleri, atama, nakil, görevden ayrılma, personelin göreve başlama yazıları, emeklilik, görev süresi uzatımı, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler, kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların yürütülmesi, dosyalanması, EBYS sisteminin dışında yapılan işlemlere dair gerek görülmesi halinde dosyalama işlemlerinin yapılması ve evrakların arşivlenmesi, Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu gündem ve tutanağını hazırlamak toplantı öncesinden gündemi üyelere EBYS üzerinden yazı ile bildirmek ve toplantı sonrasında alınan kararları Yüksekokul Sekreterliği koordinatörlüğünde hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtım işleminin yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak, Akademik Kurul gündem ve toplantı tutanaklarını hazırlamak, toplantı öncesinden gündemi üyelere EBYS üzerinden yazı ile bildirmek ve toplantı sonrasında alınan kararları Yüksekokul Sekreterliği koordinatörlüğünde hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtım işleminin yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak, Disiplin soruşturmalarıyla alakalı yazışmaların yapılması, Akademik personel alımı ile ilgili olarak Yüksekokulumuza Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı) tarafından gönderilen başvuru evraklarının Jüri Komisyonu tarafından değerlendirilerek ön değerlendirmenin yapıpıp sonucun ilgili daire başkanlığına bildirilmesi, daha sonra alınan Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda giriş sınavının yapılarak başarılı/başarısız adayların nihai değerlendirme sonucunda başarılı adaya dair teklif dosyasının hazırlanması yine ilgili Daire Başkanlığına bildirilmesi, atama onayı gelen öğretim elemanların işe başlama yazılarının yazılması, Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek, Öğretim elemanların ücretsiz izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak, Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgilerin Mali İşler Birimine bildirimini sağlamak, Akademik personelin görev süreleri, özlük ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak, Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, dikkatli davranmak, Akademik ve İdari Personele ait özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak, Yüksekokulu ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek, Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Yapılan yazışmalarda ve iletişimlerde, gizliliğe riayet etmek, Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Hassasiyet ve özenli davranışlar gerektiren görevlerinin bulunduğu farkında olmak ve buna göre hareket etmek, Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</p>			
3) YETKİLERİ	Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. Düzenlenen hizmet belgesini paraf etmek.		
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü	