

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	DÖKÜMAN NO.	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO.	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO.	
Birim Adı :	Yabancı Diller Yüksekokulu		
Alt Birim Adı :	İdari İşler Birimi		
Görev Adı :	Öğrenci İşleri Memuru		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Ünvanı :	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
Görev Ünvanı :	Büro İşçileri, Genel İdari Hizmetler		
Vekili :	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
Görev Tanımı :	Yüksekokul Hazırlık öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının öğrenci işlerine ilişkin tüm işlerini yapmak.		
TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR EBYS üzerinden gerek kurum içi gerekse kurum dışı gelen yazılar öğrenci kapsamında 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, Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim görmektedir öğrencilerle ilgili duyuruların hazırlanarak, öğrenci panolarında ilan edilmesi ve web sayfasına eklenmesi için ilgili birimi bilgilendirmek, Hazırlık sınıfı öğrencilerinin SFL Sistemi üzerinden devamsızlıklarının girmek ve kontrollerini sağlamak. Hazırlık öğrencilerini sorularına göre ilgili kişi ve birimlere yönlendirmek. Hazırlık öğrencilerinin talep ettikleri belgeleri usulüne ve mevzuata göre vermek. Öğrenci programındaki verileri takip ederek yeni veri girişi gerektiren durumları tespit ederek ilgili yerlere bildirmek. Öğrenci programının yeni gelişmelere göre adaptasyonunu sağlamak. Hazırlık öğrencilerinin Fakülteleri ile ilgili sorularında merkezi öğrenci işleri daire başkanlığına yönlendirmek. İlgili Müdür Yardımcısı tarafından konuya ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Yüksekokul Sekreteri verdiği diğer işleri yapmak.			
Yetkiler :	Hazırlık Sınıfı öğrencileri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalatma, sisteme kaydını gerçekleştirme (657'ye tabi personel için.)		
Nitelikler :	Alanın gerektirdiği her türlü araç ve malzemeye iş güvenliği mevzuatına uygun şekilde etkin kullanabilmek. SFL, EBYS sistemini kullanabilmek 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 Periyodik aralıklarla oluşturulan istatistik raporları.		
Yasal Dayanaklar :	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği. Erciyes Üniversitesi Akademik Yükseltme Ve Atama Ölçütleri. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik		
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR		