

	T.C. ERCIYES 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 :	Yazı İşleri Memuru		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Ünvanı :	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
Görev Ünvanı :	Büro İşçisi - Genel İdari Hizmetler		
Vekili :	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
Görev Tanımı :	Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak		
TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR 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 yapıp 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 yapılması, 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 başkanı tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasını engel olmak, İş verimliliği ve barış 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.			
Yetkiler :	Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. İlgili görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Nitelikler :	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.		
Yasal Dayanaklar :	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Erciyes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği. Erciyes Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Programlarında Muafiyet ve İntibak İşlemleri Usul Ve Esaslar. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik		
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR		