

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞ TANIMLARI VE  
GEREKLERİ

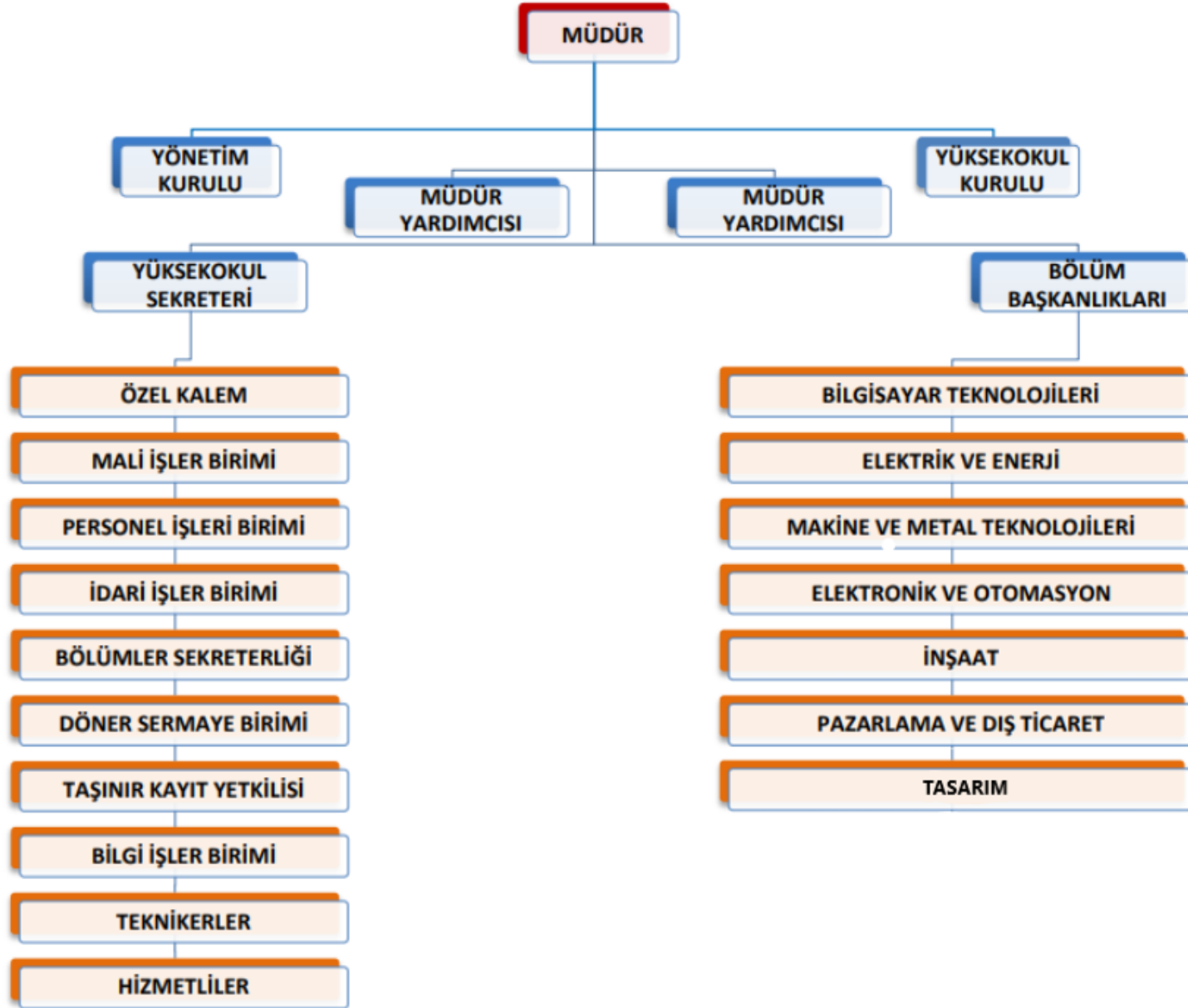
## İÇİNDEKİLER

ORGANİZASYON YAPISI .....	1
İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ.....	2
İŞ ÜNVANI: MÜDÜR .....	3
İş Tanımı:.....	3
Görev ve Sorumlulukları: .....	3
Yetkileri: .....	4
İŞ ÜNVANI: YÜKSEKOKUL KURULU .....	5
İş Tanımı:.....	5
Görev ve Sorumlulukları: .....	5
İŞ ÜNVANI: YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU .....	6
İş Tanımı:.....	6
Görev ve Sorumlulukları: .....	6
İŞ ÜNVANI: MÜDÜR YARDIMCISI .....	7
İş Tanımı:.....	7
Görev ve Sorumlulukları: .....	7
İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI .....	8
İş Tanımı:.....	8
Görev ve Sorumlulukları: .....	8
İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ.....	10
İş Tanımı:.....	10
Görev ve Sorumlulukları: .....	10
İŞ ÜNVANI: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ.....	11
İş Tanımı:.....	11
Görev Alanları.....	11
Görev ve Yetkileri .....	11
Sorumlulukları.....	13

Yasal Mevzuat / Standartlar .....	13
Bağlı Olduğu Birimi: .....	13
Bağlı Birimleri.....	13
<b>İŞ ÜNVANI: PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ .....</b>	<b>14</b>
İş Tanımı: .....	14
Görev ve Sorumlulukları:.....	14
Görev için Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri:.....	15
En Yakın Yöneticileri .....	15
<b>İŞ ÜNVANI: İDARİ İŞLER BİRİMİ.....</b>	<b>16</b>
İş Tanımı:.....	16
Görev ve Sorumlulukları: .....	16
Görev için Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri .....	17
En Yakın Yöneticileri: .....	17
<b>İŞ ÜNVANI: ÖZEL KALEM (MÜDÜRLÜK MAKAMI).....</b>	<b>18</b>
İş Tanımı:.....	18
Görev ve Sorumlulukları: .....	18
Görev için Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri .....	18
En Yakın Yöneticileri: .....	19
<b>İŞ ÜNVANI: MALİ İŞLER BİRİMİ.....</b>	<b>20</b>
İş Tanımı:.....	20
Görev ve Sorumlulukları: .....	20
Görev için Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri .....	22
En Yakın Yöneticileri: .....	22
<b>İŞ ÜNVANI: SATINALMA PERSONELİ.....</b>	<b>23</b>
İş Tanımı:.....	23
Görev ve Sorumlulukları: .....	23
Görev için Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri .....	23
En Yakın Yöneticileri: .....	24
<b>İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL MEMURU .....</b>	<b>25</b>
İş Tanımı:.....	25

Görev ve Sorumlulukları: .....	25
Görev için Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri .....	26
En Yakın Yöneticileri: .....	26
<b>İŞ ÜNVANI: BÖLÜMLER SEKRETERİ .....</b>	<b>27</b>
İş Tanımı: .....	27
Görev ve Sorumlulukları: .....	27
Görev için Gerekli Becerileri, Nitelikleri, Yetkileri .....	27
En Yakın Yöneticileri: .....	28
<b>İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER .....</b>	<b>29</b>
İş Tanımı: MAKİNE TEKNİKERİ .....	29
Görev ve Sorumlulukları: .....	29
Yetkileri: .....	29
En Yakın Yöneticileri: .....	29
İş Tanımı: İNŞAAT TEKNİKERİ .....	30
Görev ve Sorumlulukları: .....	30
Yetkileri: .....	30
En Yakın Yöneticileri: .....	30
İş Tanımı: ELEKTRİK TEKNİKERİ .....	31
Görev ve Sorumlulukları: .....	31
Yetkileri: .....	31
En Yakın Yöneticileri: .....	31
İş Tanımı: BİLGİSAYAR TEKNİKERİ .....	32
Görev ve Sorumlulukları: .....	32
Yetkileri: .....	32
En Yakın Yöneticileri: .....	32
İş Tanımı: MOBİLYE VE DEKORASYON TEKNİKERİ / TEKNİSYENİ .....	33
Görev ve Sorumlulukları: .....	33
Yetkileri: .....	33

En Yakın Yöneticileri: .....	33
<b>İŞ ÜNVANI: TEMİZLİK HİZMETLERİ VE DİĞER HİZMETLER .....</b>	<b>34</b>
İş Tanımı: .....	34
Görev ve Sorumlulukları: .....	34
Yetkileri: .....	34
En Yakın Yöneticileri: .....	34
<b>İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ .....</b>	<b>35</b>
İş Tanımı: .....	35
Merkez Öğrenci İşleri.....	35



# **İŐ TANIMLARI VE GEREKLERİ**

## İŞ ÜNVANI: MÜDÜR

### İŞ TANIMI:

Yüksekokulun ve birimlerinin temsilcisi olan, Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansını ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama Yetkilisi olarak Yüksekokulun bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,
- Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.



## YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

## **İŞ ÜNVANI:YÜKSEKOKUL KURULU**

### **İŞ TANIMI:**

Yüksekokul Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **İŞ ÜNVANI:YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU**

### **İŞ TANIMI:**

Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdür'e yardımcı bir karar organı olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokul Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdür'e yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdür'ün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## İŞ ÜNVANI: MÜDÜR YARDIMCISI

### İŞ TANIMI:

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdür 'ün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdür'e yardımcı olmak, Müdür'ün bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

## İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

### İŞ TANIMI:

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Müdür tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm Kurulları'na başkanlık yapar.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamı'na yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölüm'deki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Yükseköğretim Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.

- Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine etmek ve sınav programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlük'ten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- Bölüm'ün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.

## **İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**

### **İŞ TANIMI:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

## İŞ ÜNVANI: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

### İŞ TANIMI:

Meslek Yüksekokulunda, Müdürlüğe 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 Müdürün 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 ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür'e karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### GÖREV ALANLARI:

Yüksekokulun idari yöneticisi olarak (124 sayılı KHK 38. Md)  
Yüksekokuldaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek,

### GÖREV VE YETKİLERİ:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak,
- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,



- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,
- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlük Makamına iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
- Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
- Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
- Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

#### **SORUMLULUKLARI:**

- Yükseköğretim idari örgütünün yöneticisi olan Yükseköğretim Sekreteri, Yükseköğretimdeki idari işlerden dolayı Yükseköğretim Müdürüne karşı sorumludur.
- Yükseköğretim Sekreteri, Yükseköğretim idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

#### **YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.

#### **BAĞLI OLDUĞU BİRİMİ:**

Yükseköğretim Müdürlüğü / Genel Sekreterlik

#### **BAĞLI BİRİMLERİ:**

- Müdürlük Özel Kalem
- Personel İşleri Birimi
- İdari İşler Birimi
- Mali İşler Birimi
- Teknikerler/Teknisyenler
- Destek Hizmetleri Birimi

## İŞ ÜNVANI: PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

### İŞ TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürlüğün yazışmalarını EBYS'den düzenlemek, manuel yapılan yazışmaları hazırlamak,
- EBYS'den Personel İşlerine gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evraklarla işlemleri yapmak ilgili birimlere göndermek,
- Personel İşleri Birimine ait yazışmaların iç ve dış manuel posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek,
- Elemanların 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,
- Müdürlüğün 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,
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Meslek Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Yapılan yazışmalarda ve iletişimlerde, gizliliğe riayet etmek,
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassasiyet ve özenli davranışlar gerektiren görevlerinin bulunduğu farkında olmak ve buna göre hareket etmek,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

### **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLERİ, NİTELİKLERİ, YETKİLERİ:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine ve devam ettirebilme iş yeteneğine sahip olmak.
- Hizmet ve faaliyeti en iyi şekilde devam ettirebilmesi için pratik, çözüm odaklı karar verme ve pozitif bir bakış açısı ile sorun çözme,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- Görev tanımı ve işin gerektiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;
  - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
  - Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar,
  - Havale edilen işlemler.
- Bilgilerin temin edileceği yerler;
  - Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
  - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birimleri, Daire Başkanlığı.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit
- İletişim içerisinde olunun birimler; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte ve Yüksekokullar.
- İletişim şekli; Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
- Çalışma ortamı; Personel İşleri Birimi
- Çalışma saati; 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yüksekokulu Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: İDARİ İŞLER BİRİMİ

### İŞ TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 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.
- EBYS sisteminin dışında yapılan işlemlere dair gerek görülmesi halinde dosyalama işlemlerinin yapılması ve evrakların arşivlenmesi.
- Yeni başlayan eğitim-öğretim yılında her yarıyıl başında sistem üzerinden okutulacak derslere Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarının (eğitmen atanması) kararlarının Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- 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.
- Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim görmekte olan öğrencilerle ilgili duyuruların hazırlanarak, öğrenci panolarında ilan edilmesi ve web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilenmelerinin sağlanması.
- 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 hazırlayıp göndermek.
- Yüksekokulumuzda kayıtlı olan öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme, yaz okulu ile ilgili yazışmalarının yapılması, Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, evrakların dosyalanması.
- Yüksekokulumuzda yapılmakta olan Öğrenci Temsilciliğine dair seçimlerle ilgili oluşturulan komisyon ile birlikte gerekli duyuru ve yazışmaların yapılarak, işlemlerin yürütülmesi, dosyalanması Rektörlük Makamına bildirilmesi işlemleri.
- Her yarıyıl sonunda ve dönem sonlarında mezun durumunda olan öğrencilere dair Rektörlük Makamı Merkez Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Müdürlüğümüze gönderilen listenin Mezuniyet Tetkik Komisyonu Başkanlığına gönderilerek gelen raporun Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması alınan Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Başk.)na bildirilmesi.
- Öğrencilere yönelik alınan Yönetim Kurulu Kararlarını Rektörlük Makamı (Öğr.İşl. Daire Başk.)na bildirilmesi.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda mezun olan öğrencilerle ilgili yapılan Mezuniyet Töreni ile ilgili yazışmalar ve hazırlıklar için gereken hizmetin verilmesi,
- Her yıl rutin olarak Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması, ilgili daire başkanlığına gönderilmesi.

- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLERİ, NİTELİKLERİ, YETKİLERİ:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine ve devam ettirebilme iş yeteneğine sahip olmak.
- Hizmet ve faaliyeti en iyi şekilde devam ettirebilmesi için pratik, çözüm odaklı karar verme ve pozitif bir bakış açısı ile sorun çözme,
- Personel işleri ile ilgili mevzuatı bilmek, en güncel halini takip etmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- Görev tanımı ve işin gerektiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;
  - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
  - Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar,
  - Havale edilen işlemler.
- Bilgilerin temin edileceği yerler;
  - Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
  - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birimleri, Daire Başkanlığı.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit
- İletişim içerisinde olunun birimler; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte ve Yüksekokullar.
- İletişim şekli; Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
- Çalışma ortamı; İdari İşler Birimi
- Çalışma saati; 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yüksekokulu Sekreteri

## **İŞ ÜNVANI: ÖZEL KALEM (MÜDÜRLÜK MAKAMI)**

### **İŞ TANIMI:**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan görüşmelerini yürütür.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün talebi doğrultusunda özel ve resmi dosyalarını tutar ve arşivler.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Yüksekokulun Karar organları olan Yönetim Kurulu, Yüksekokulun Kurulu ve Akademik Genel Kurul üyeleri ile yapılacak toplantılarda gerekli iletişimi sağlayarak haber verir.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde kendisine verilen talimatlar doğrultusunda işler yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Akademik ve İdari Personel ile ilgili e-posta bildirimlerinde bulunmak (sınav, bilgilendirme, vefat v.b. duyuru işleri)

### **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLERİ, NİTELİKLERİ, YETKİLERİ:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin getirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyet ve hizmetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Mevzuatlar konusunda bilgiye sahip olmak ve güncel halini takip etmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;
  - Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar,
  - Özel Kaleme Havale edilen işlemler.
- Bilgilerin temin edileceği yerler;
  - Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
  - Meslek Yüksekokulu Birimleri, Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit,
- İletişim içerisinde olunun birimler; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar,
- İletişim şekli; Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
- Çalışma ortamı; Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
- Çalışma saati; 8.00 -12.00, 13.00 -17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yüksekokulu Sekreteri



## **İŞ ÜNVANI: MALİ İŞLER BİRİMİ**

### **İŞ TANIMI:**

Yüksekokulda Mali İşler Birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Akademik ve idari personelin maaş ve fazla çalışma, emekli kesenekleri işlemleri, ücretli öğretim elemanlarının SSK Primleri ve tüm özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici ve sürekli görev yolluğu harcırahlarını yaparak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlamak,
- Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu, Döner Sermaye İşletmesi Sorumlusuyla eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Harcama Yetkilisinin yapacağı harcamalarda, Maliye Bakanlığının belirlediği standart ve yöntemlere aykırı olmamasını sağlamak amacıyla bilgilendirmek,
- Meslek Yüksekokulunun bütçesinden yapılacak harcamalarda ödenek durumu hakkında Harcama Yetkisine ve Gerçekleştirme görevlisine bilgi vermek,
- Birim Bütçesinin kullanılmasında idarenin amaçlarına, belirlenmiş hedeflerine ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesinde Harcama Yetkilisine yardımcı olmak,
- Gerçek ve Tüzel Kişilere yapılacak tüm harcamalarda; ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde (yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri) kontrol etmekle yükümlüdür,
- Harcama Birimlerinde ödeme işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında azami ön mali kontrolü yaparak. Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Akademik personelin ek çalışma karşılıklarını ilgilendiren jüri ödemeleri, ek ders ve sınav ücretlerinin çizelgelerinin hazırlanması ve hesaplanmasını yaparak ödeme işleminin gerçekleşmesi için Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek,
- Akademik ve İdari personelin Emekli Keseneği işlemlerini yapmak,
- Sayıştay ve İç Denetim Biriminin isteği anda, Ödeme Emri Belgesine bağlanan tahakkuk evraklarının bir suretini hazırlayarak denetime sunmak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kendisine vereceği diğer işleri yapmak,

- Elektronik Belge Sisteminde (EBYS) Mali İşler Birimine havalesi yapılan işleri yerine getirmek,
- Hassasiyet gerektiren, riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve ona göre davranmak,
- KBS, PEYOSİS, EBYS, SGK Programı (Kamu Bilgi Sistemi) içinde yer alan (H.Y.S.) Harcama Yönetim Sistemi programlarını kullanabilmek,
- Mali İşler Biriminde yapılan işlemlerin manuel hazırlanan evrakların dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokulda yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Mali İşler Birimine gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
- Banka ödeme listesini bankaya faxlamak, ayrıca ilgili bankaya DTO (Dosya Transfer ve Otomasyon Sistemi) ödeme bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak,
- Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, iznli, raporlu ya da geçici görevli akademik ve idari personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- Mali İşler ile ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri ve her an yapılan İç Denetim Birimi tarafından yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
- Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Bütçe çalışmalarına katılmak,

- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu' na aktarmak,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Sekreteri' nin vereceği diğer işleri yapmaktır,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri' ne karşı sorumludur.

#### **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLERİ, NİTELİKLERİ, YETKİLERİ:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine ve devam ettirebilme iş yeteneğine sahip olmak.
- Hizmet ve faaliyeti en iyi şekilde devam ettirebilmesi için pratik, çözüm odaklı karar verme ve pozitif bir bakış açısı ile sorun çözme,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- Görev tanımı ve işin gerektiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;
  - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
  - Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar,
  - Havale edilen işlemler.
- Bilgilerin temin edileceği yerler;
  - Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
  - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birimleri, Daire Başkanlığı.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit
- İletişim içerisinde olunun birimler; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte ve Yüksekokullar.
- İletişim şekli; Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
- Çalışma ortamı; Mali İşler Birimi
- Çalışma saati; 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yüksekokulu Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: SATINALMA PERSONELİ

### İŞ TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerini yapar. Alınan malzemelerin kayıtlarının tutulması, sayımlarının yapılması ve ilgili yerlere dağıtımın yapılarak zimmetlerinin gerçekleştirilmesi işleridir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Meslek Yüksekokuluna ait tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma ve ihale işlemlerini yapmak,
- Satın alınması istenilen tüketim demirbaş ve hizmetin gerekli piyasa araştırmasını yapmak.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak Taşınır Kayıt Kontrol memuruna memuruna teslim etmek.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların dosyalama ve arşivlenmesini yapmak,
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Aylık ve Yıllık harcama cetvelleri ve raporları muhasebe birimiyle eş güdümlü olarak takip ederek hazırlamak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLERİ, NİTELİKLERİ, YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yeteneğine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin getirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi mezunu olmak,
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.

- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;
  - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
  - Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar,
  - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,
- Kullanılan Programlar; KBS, HYS, EBÜTCE, PEYOSİS, SGB, SGK, EBYS,
- Bilgilerin temin edileceği yerler;
  - Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
  - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birimleri, Daire Başkanlıklar, Öğretim Elemanları,
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit,
- İletişim içerisinde olunun birimler; Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölümler Sekreteri, Şube Müdürü, İdari İşler Birimi, Personel İşleri Birimi, Başkanlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu, gerekli olduğu diğer birimler,
- İletişim şekli; Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze,
- Çalışma ortamı; Mali İşler Birimi
- Çalışma saati; 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

**EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yüksekokulu Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL MEMURU

### İŞ TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLERİ, NİTELİKLERİ, YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yeteneğine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit.
- İletişim içerisinde olunun birimler; Bölüm Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Daire Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Birimler Enstitüsü, gerekli olduğu diğer fakülte ve birimler.
- İletişim şekli; Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
- Çalışma ortamı; Taşınır Kayıt Kontrol ve Kontrol Memuru Odası.
- Çalışma saati; 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

**EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yüksekokulu Sekreteri

## **İŞ ÜNVANI: BÖLÜMLER SEKRETERİ**

### **İŞ TANIMI:**

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirir,
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir,
- Meslek Yüksekokulu -bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar,
- Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığı’nca EBYS ile işleme almak, dosyalama işlemi yapmak gereğinin yapılmasını takip ederek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- Toplantı duyurularını yapar,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,
- Staj Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar,
- Müdürlük ve Bölüm Başkanı’nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
- Bölüm akademik personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor ve yurt içi- yurt dışı görevlendirme vb. yazılarını yazar,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili talep yazılarını Müdürlüğe bildirir,
- Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

### **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLERİ,NİTELİKLERİ,YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,



- İş çıktısı; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, duyuru, yerinde tespit.
- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;
  - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
  - Yazılı ve sözlü emir ve talimatlar,
  - Havale edilen işlemler.
- Bilgilerin temin edileceği yerler;
  - Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri
  - İş yapılan özer kurumlar, resmi kurumlar...
- Bilginin şekli; Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze iletişim, yerinde tespit
- İletişim içerisinde olunun birimler; Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte ve Yüksekokullar.
- İletişim şekli; Yazı, Telefon, İnternet, Yüz yüze.
- Çalışma ortamı; Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği.
- Çalışma saati; 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

**EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yüksekokul Sekreteri

## **İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER**

### **İŞ TANIMI: MAKİNE TEKNİKERİ**

Makine atölyesi biriminde teknik işleri ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Makine atölyesi ders içeriğine göre gerekli malzemeyi keser hazırlar,
- Ders kapsamında uygulama yapılacak makine ve tezgahları kullanıma hazır hale getirir,
- Tezgahta kullanılan kesicileri bileyip tezgaha monte eder,
- Atölye dersleri ile ilgili ölçü aletlerini ve takımları hazırlar,
- Atölyeyi öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazırlar,
- Derste öğrencilere teknik konularda yardımcı olmak,
- Atölye dersi sonunda tezgahların bakım, onarımı ve eksiklerinin giderilmesini sağlar,
- Atölyede kullanılacak gerekli sarf malzeme ve araç gereçlerinin listesini hazırlayıp temin edilmesini sağlar,
- Bağlı bulunduğu amirlerin, bölümünü ilgilendiren işlerle ilgili vermiş olduğu görevleri yapar (Bölümümüzün yapabileceği okulla ilgili tamir ve bakım gibi).

### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yükseköğretim Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER

### İŞ TANIMI: İNŞAAT TEKNİKERİ

İnşaat laboratuvarı biriminde teknik işleri ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarını organize etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İnşaat laboratuvarı ders içeriğine göre gerekli ders malzeme ve deney aletlerini hazırlayıp kullanılır hale getirmek,
- İnşaat laboratuvarını öğretim elemanın ders işleyebileceği şekilde uygun olarak ders saatinde hazırlamak,
- Derste öğrencilere teknik konularda ve deney aletlerinin kullanımı konusunda destek sağlamak,
- Ders öncesi ve sonrası laboratuvarı temiz ve bakımlı olarak hazırlayıp kontrol etmek,
- Laboratuvarında ihtiyaç halinde kullanılması gerekli tüm alet ve edevatların sarf malzeme listesinin temin edilmesi konusunda liste hazırlayıp ilgili öğretim görevlisine sunmak,
- Ayrıca okul içerisinde amir konumundaki kişilerin bölümünü ilgilendiren konularda vermiş olduğu görevleri yapmaya gayret etmek.

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Yükseköğretim Sekreteri

**İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER****İŞ TANIMI: ELEKTRİK TEKNİKERİ**

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Meslek Yüksekokulu dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar,
- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
- Çalışma ortamına giren akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

**YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

**EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yüksekokul Sekreteri

## **İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER**

### **İŞ TANIMI: BİLGİSAYAR TEKNİKERİ**

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Meslek Yüksekokulu dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar,
- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
- Çalışma ortamına giren akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

Yüksekokul Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER

### İŞ TANIMI: MOBİLYA VE DEKORASYON TEKNİKERİ / TEKNİSYENİ

Ahşap ve ahşap ürünleri kullanılarak yapılan masa, sandalye, koltuk, dolap, vb. malzemeleri ile yine bu ürünleri kullanarak yapılan bina iç dekorasyonu ve söz konusu bu ürünlerin imalat, montaj, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak veya takip etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Malzeme listesi çıkarır,
- Üretimi yapılacak ürünlerin projesini inceler,
- Yapılacak işleri tasnifler eder,
- Araç ve aletleri hazır bulundurur,
- Kesim işlemi yapar ve kesilen işi monte eder,
- Eskimiş ve yıpranmış işlerin bakım ve onarımını yapar,
- Makine ve ekipmanların günlük/ haftalık/ aylık periyodik bakımını yapmak,
- Atölyeyi açık tutmak ve öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Çalışma ortamına giren akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımında ilgili birim ve amirlerine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Yüksekokul Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: TEMİZLİK HİZMETLERİ / DİĞER HİZMETLER

### İŞ TANIMI:

Görev yapmakta olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Meslek Yüksekokulunun idari yönetici odaları, akademik personel odaları, idari personel odaları, derslikler, laboratuvarlar, koridorlar, merdivenler v.b. bina içi bütün kapalı alanları, kendilerine tebliğ edilen dökümanlar desteği ile (Şema,Takip Çizelgeleri aracılığı ile Görevlendirme Yazıları gereğince) bir plana uygun olarak temizleme işlemlerini yapmak,
- Meslek Yüksekokulu bina ve çevresindeki açık alanlarının temizliği, bahçe ve ağaçların düzen ve bakımını yapmak,
- Meslek Yüksekokulunda idare tarafından kendisine verilen kendisine verilen talimatlar doğrultusunda EBYS dışındaki manuel yapılan işlemdeki posta, evrak dağıtımını v.s. işleri birim içi, kurum içi/kurum dışı ilgili yerlere ulaştırmada destek olmak,
- Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları v.b. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak,
- Mesaide kaldığı süre (ikinci öğretim) derslik, lavabo ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklarda dahil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizliğinin sağlanması,
- İş dağılımı kapsamında kendilerine verilen görev, talimat ve işleri yürütmek,
- Dışarıdan gelen misafirlere, öğretim elemanlarına, öğrencilere, personel vb. kişilere yol göstermek, yardımcı olmak,
- Yapmış olduğu işlerin takibindeki süreç kapsamında üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Yüksekokul Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### İŞ TANIMI:

Üniversitemiz Rektörlüğünün almış olduğu kararı gereğince; Meslek Yüksekokulumuzdaki Öğrenci İşleri Biriminin tek bir merkezden yürütülmesi nedeniyle öğrencilerimiz tüm soru ve sorunları için, aşağıda belirtilen telefon ve e-posta adresi ile iletişim sağlayarak gerçekleştirebileceklerdir.

### MERKEZ ÖĞRENCİ İŞLERİ:

E-posta: [ogridbsk@erciyes.edu.tr](mailto:ogridbsk@erciyes.edu.tr)

Tel : +90 352 207 66 66 / 10500-10510

Faks : +90 352 437 20 23