

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	İlhan YÜKSEKTEPE
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Murat YAMAN

YAPTIĞI İŞLER

- Birimi ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantı gündeminin oluşturulması ve EBYS'den davet yazısı yazılması, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Suretlerinin EBYS'den yazılması imzalatılmasını sağlamak, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Öğretim planlarına ilişkin her türlü yazışma işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Öğrencilere öğrenim gördüğü süre içerisinde ihtiyaç duydukları bilgi ve belge konusunda yardımcı olmak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- Sınavlara yapılan itirazlarla ilgili yazışmaları ve not düzeltme işlemlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Yaz okulu ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- Sınav sonuçlarının Müdürlüğe teslim edilmesi sonrasında gerekli yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci ilişik kesme, muafiyet işlemlerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girmek,
- Öğretim elemanlarına sınav programlarının üst yazısını hazırlamak,
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve olura sunmak,
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- Mevcut arşiv klasörlerinin ve içeriklerinin düzenini yapmak,
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,

YAPTIĞI

- Yüksekokulumuza gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, Müdürlüğe sunulması gerekenleri Yüksekokul Sekreterine teslim etmek,
- Gelen evrakların kayıt edilmesini ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılma, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Müdürün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,
- Müdürlük ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak,
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak,
- Mevcut arşiv klasörlerinin ve içeriklerinin düzenini yapmak,
- İhtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Bölümün yazı işlerini yürütmek, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
- Yüksekokul-Bölüm arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
- Bölümden giden ve Bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalamak,
- Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm personelinin görevlendirme yazılarını yazmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Müdürlüğe bildirmek,
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek,
- Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek,

İŞ TANIMI

YAPTIĞI İŞLER

- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip etmek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak "Gizlilik" ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yükseköğretim Sekreterine, Yükseköğretim Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.