

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
|  <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA</b><br><b>MERKEZİ</b><br><b>MÜDÜR</b><br><b>GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Döküman No      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Yayın Tarihi    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Revizyon Tarihi |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Revizyon No     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sayfa No        |  |
| <b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |  |
| <b>GÖREV ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MÜDÜR                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |  |
| <b>HİZMET SINIFI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |  |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REKTÖR                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |  |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Rektör Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |  |
| <b>ASTLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Müdür Yardımcısı, Memur, Sürekli İşçiler                                                                                                                                                                                                                          |                 |  |
| <b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |  |
| <b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b><br>Merkezin faaliyetlerinin mevzuat, stratejik plan ve üniversite hedefleri doğrultusunda planlanmasını, koordine edilmesini ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak; personelin görev dağılımı, denetimi ve izin planlamasını yapmak; bütçe, satın alma ve harcama süreçlerini yürütmek; öğrenci ve kurumlarla ilgili iş ve işlemleri koordine etmek; yazışma, raporlama ve otomasyon sistemlerine ilişkin süreçlerin düzenli işlenmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |  |
| <b>2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR</b><br>2.1 - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.<br>2.2 - Üniversitemizin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği içerisinde çalışmak.<br>2.3 - Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde birimde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.<br>2.4 - Üniversitemizin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.<br>2.5 - Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.<br>2.6 - Merkez personeline görev vermek, görevlerin yürütülmesini izlemek ve denetlemek.<br>2.7 - Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara geçişi için sevk etmek. Cevap yazılarının hazırlanmasını sağlamak.<br>2.8 - Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek.<br>2.9 - Merkez müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.<br>2.10 - Merkez bünyesinde yürütülen iş ve işlemleri aksatmayacak şekilde personel izin planlamasını yapmak.<br>2.11 - Merkezin harcama yetkilisi görevini yürütmek.<br>2.12 - Öğrencilerden yazılı, sözlü ve elektronik ortamda gelen başvuru, talep ve şikayetlerin incelenerek, konuya ilişkin gerekli iyileştirmelerin yapılarak geri bildirimini sağlamak ve kontrol etmek.<br>2.13 - Merkezin satın alma, ayniyat ve demirbaşlarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.<br>2.14 - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.<br>2.15 - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |  |
| <b>3) YETKİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3.1 - Merkez Müdürü, görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan tüm iş ve işlemleri personeli aracılığıyla yürütmeye; ortaya çıkabilecek olumsuzluklara karşı gerekli tedbirleri almaya ve sorumlular hakkında mevzuat çerçevesinde işlem başlatmaya yetkilidir. |                 |  |
| <b>B. VERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Müdür Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b>                                                                                                                                                                                                                                  | Döküman No      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA</b>                                                                                                                                                                                                                  | Yayın Tarihi    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>MERKEZİ</b>                                                                                                                                                                                                                                               | Revizyon Tarihi |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>                                                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>                                                                                                                                                                                                                       | Sayfa No        |  |
| <b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| <b>GÖREV ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MÜDÜR YARDIMCISI                                                                                                                                                                                                                                             |                 |  |
| <b>HİZMET SINIFI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Akademik                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |  |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REKTÖR                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |  |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Müdür, Rektör Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                     |                 |  |
| <b>ASTLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Memur, Büro İşçileri, Sürekli İşçiler                                                                                                                                                                                                                        |                 |  |
| <b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| <b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| Merkezin idari ve akademik işleyişinin mevzuata uygun, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak; Uzaktan eğitim uygulamaları ve Merkezi sınavların yürütülmesini organize etmek; Merkez Müdürlüğüne görev alanına giren konularda destek olmak; personel ve öğrenci işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, yazışma, raporlama ve bilgi akışını yürütmek. |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| <b>2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.1- Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamaya aktarılmasını sağlamakta Merkez müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.2- Merkez Müdürlüğünün görevde bulunmadığı hallerde, Merkez Müdürlüğüne vekalet etmek.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.3- ERUZEM bünyesinde verilen derslerin katalog süreçlerini organize etmekte Merkez müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.4- ERUZEM bünyesinde verilen derslerin sınavlarını organize etmekte Merkez müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.5- Merkez bünyesindeki birimler arasında koordineli, etkin ve verimli çalışmanın sağlanması hususunda Merkez Müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.6- Merkezin misyon ve vizyonunun tüm çalışanlarla paylaşılması ve bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla personelin motive edilmesi hususunda Merkez Müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.7- Merkez personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yürütürken Merkez Müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.8- Merkez personelinin sorunlarını tespit etmek, çözümüne katkı sağlamak ve gerektiğinde üst makamlara iletilmesi hususunda Merkez Müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.9- Kurum/kuruluşlar ve şahıslardan Merkeze gelen yazılara ilişkin işlemlerin yürütülmesi hususunda Merkez Müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.10- Merkez personelinin özlük haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi hususunda Merkez Müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.11- Merkez personelinin izinlerinin planlanması hususunda Merkez Müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.12- Merkeze ilişkin birim faaliyet raporunun hazırlanması hususunda Merkez Müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.13- Elektronik Belge Sistemi üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak.                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.14- Rektörlük ve diğer kurumlara istenen bilgi ve belgeleri zamanında sunmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.15- Fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer idari birimlerle koordinasyonun sağlanması hususunda Merkez Müdürlüğüne yardımcı olmak.                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.16- Öğrenci başvuruları, talepleri ve şikayetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| 2.17- Öğrencilerin akademik ve idari işlemlerle ilgili doğru bilgilendirilmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |
| <b>3) YETKİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.1 - Merkez Müdürü Görevine ilişkin sorumlulukları kapsamında yer alan tüm iş ve işlemleri personeli aracılığı ile yaptırmaya ve doğacak olumsuz sonuçlar karşısında gerekli önlemleri alma ve sorumlular hakkında yasal işlem başlatma yetkisine sahiptir. |                 |  |
| <b>B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Müdür Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                             |                 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA</b><br><b>MERKEZİ</b><br><b>DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK)</b><br><b>GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b> |                                                   | Döküman No<br>Yayın Tarihi<br>Revizyon Tarihi<br>Revizyon No<br>Sayfa No |
| <b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                                                                          |
| <b>GÖREV ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                               | Destek Personeli (Temizlik)                       |                                                                          |
| <b>HİZMET SINIFI</b>                                                                                                                                                                                                                                           | Yardımcı Hizmetler                                |                                                                          |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                          | REKTÖR                                            |                                                                          |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                   | Memur, Müdür Yardımcısı, Müdür, Rektör Yardımcısı |                                                                          |
| <b>ASTLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | Yok                                               |                                                                          |
| <b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |                                                                          |
| <b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b><br>Merkezimiz'de görev yapmakta olan destek personeli; Birimin fiziki iç ve dış alanlarının temizliği, hijyen ve düzenin sağlanmakla görevlidir.                                                                              |                                                   |                                                                          |
| <b>2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                                                          |
| 2.1- ERUZEM merkezinde bulunan ofisler, koridorlar, arşiv odaları ve ortak kullanım alanlarının günlük temizliğini yapmak ve düzeni sağlamak.                                                                                                                  |                                                   |                                                                          |
| 2.2- Masa, dolap, kapı, cam, pencere, zemin, çöp kutuları ve lavaboların hijyen kurallarına uygun şekilde temizliğini sağlamak.                                                                                                                                |                                                   |                                                                          |
| 2.3- Günlük çöp toplama ve atıkların ilgili alanlara taşınmasını sağlamak.                                                                                                                                                                                     |                                                   |                                                                          |
| 2.4- Mesai saatleri içinde ve dışında (gerekli hallerde) temizlik planına uygun çalışmak.                                                                                                                                                                      |                                                   |                                                                          |
| 2.5- Öğrenci ve personelin yoğun kullandığı alanlarda hijyen ve düzeni sürekli korumak.                                                                                                                                                                        |                                                   |                                                                          |
| 2.6- Temizlik sırasında kullanılan malzeme ve ekipmanların düzenli, temiz ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak.                                                                                                                                         |                                                   |                                                                          |
| 2.7- Temizlik hizmetlerini zamanında, eksiksiz ve düzenli şekilde yerine getirmek.                                                                                                                                                                             |                                                   |                                                                          |
| 2.8- Kullanılan temizlik malzemelerini tasarruflu ve doğru şekilde kullanmak.                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                                                          |
| 2.9- Çalışma alanlarında bulunan eşya, evrak ve demirbaşlara zarar vermemek.                                                                                                                                                                                   |                                                   |                                                                          |
| 2.10- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve ilgili kuralların sürekliliğini sağlamak.                                                                                                                                                                   |                                                   |                                                                          |
| 2.11- Kurumun gizlilik ilkesine uygun davranmak, evrak ve bilgilere müdahale etmemek.                                                                                                                                                                          |                                                   |                                                                          |
| 2.12- Temizlik sırasında tespit edilen arıza, hasar veya eksiklikleri amirine bildirmek.                                                                                                                                                                       |                                                   |                                                                          |
| 2.13- Kurumun disiplin, etik ve çalışma düzenine uygun davranmak.                                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                                          |
| 2.14- Amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.                                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                                          |
| <b>3) YETKİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                            | 3.1 - Yok                                         |                                                                          |
| <b>B. YERİNE VEKALET</b>                                                                                                                                                                                                                                       | Destek Personeli (Temizlik)                       |                                                                          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
|  <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA</b><br><b>MERKEZİ</b><br><b>MEMUR GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  | Döküman No      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  | Yayın Tarihi    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  | Revizyon Tarihi |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  | Revizyon No     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  | Sayfa No        |  |
| <b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |  |
| <b>GÖREV ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MEMUR                                                                                                                                                                                                                                            |                 |  |
| <b>HİZMET SINIFI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Genel İdari Hizmetler                                                                                                                                                                                                                            |                 |  |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REKTÖR                                                                                                                                                                                                                                           |                 |  |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Müdür Yardımcısı, Müdür, Rektör Yardımcısı                                                                                                                                                                                                       |                 |  |
| <b>ASLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Büro İşçileri, Sürekli İşçiler                                                                                                                                                                                                                   |                 |  |
| <b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |  |
| <b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b><br>Memur: Üniversite ERUZEM merkezinde yürütülen tüm akademik ve idari işlemlerin, bilgi sistemleri ve otomasyon yazılımları üzerinden doğru, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlayan idari personeldir. Mevzuat, senato kararları ve amir talimatları doğrultusunda görev yapar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |  |
| <b>2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |  |
| 2.1- Birime ait resmi yazışmaları hazırlamak, gelen-giden evrak işlemlerini yürütmek ve arşivlemek.<br>2.2- Birim mutemetlik işlemlerini yürütmek, ödeme evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak,<br>2.3- Taşınır kayıtlarının tutulması, sayımı, raporlanması ve kontrolünü sağlamak ve KBS sistemine işlemek,<br>2.4- Ek ders ücretlerine ilişkin puantaj ve tahakkuk işlemlerini hazırlamak, kontrol etmek ve veri girişlerini yapmak,<br>2.5- ERUZEM kapsamında yürütülen sınav organizasyon çalışmalarının tümünde görev almak, sınav öncesi ve sonrası, kitapçık kontrolü, optik kontrolü ve derlemesi vb. işlemleri yapmak,<br>2.6- Personel ve Öğrenci puantaj cetvellerini düzenlemek, kontrol etmek ve ilgili birimlere iletmek,<br>2.7- CİMER sistemi üzerinden gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,<br>2.8- Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden ödeme ve harcama süreçlerini yürütmek,<br>2.9- Birime ait kurumsal e-posta yazışmalarının yürütülmesi,<br>2.10- PBYS'ye girilen sağlık raporlarının PEYÖSİS'e aktarımını takip etmek, manuel rapor girişlerini kontrol etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,<br>2.11- Çevrimiçi derslerin ve toplantıların koordinasyonunu sağlamak,<br>2.12- Ders dokümanlarının düzenlenmesini ve yayımlanmasını sağlamak,<br>2.13- Katalog yönetimini gerçekleştirmek,<br>2.14- Web sitesi yönetimi ve takibini yapmak,<br>2.15- Merkez (ERUZEM) santralini arayan veya e-posta ile ulaşan Öğrenci, Personel ve diğer kişilere cevap vermek onları ilgili birimlere yönlendirmek,<br>2.16- Özel Gereksinimli öğrencilerimizin sınav günlerinin hazırlanmasına yardımcı olmak ve alınan kararların öğrenciye bildirilmesini sağlayıp, yapılacak sınava yardımcı olmak,<br>2.17- Üst yönetim tarafından talep edilen rapor, istatistik ve belge çalışmalarının hazırlanmasını koordine eder, süresi içinde tamamlanmasını ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,<br>2.18- İş süreçleri ile ilgili analiz ve bildirimleri yönetime sunar,<br>2.19- ERUZEM tarafından yürütülen ve kullanılan (ERUDM, ERUZEMSYS, ZOOM vb.) sistemlerin sağlıklı ve kesintisiz şekilde çalışmasını sağlamak ve yönetmek,<br>2.19- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek. |                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |  |
| <b>3) YETKİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3.1 - Memur; görev tanımı kapsamında, ilgili görev alanına göre yetkilendirildiği sistemlerde veri girişi yapmak, gerekli düzeltmeleri gerçekleştirmek, çıktı almak ve amir onayı ile sistemsel düzeltme ve güncelleme yapma yetkisine sahiptir. |                 |  |
| <b>B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Memur                                                                                                                                                                                                                                            |                 |  |