



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
MEMUR GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	MEMUR
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür Yardımcısı, Müdür, Rektör Yardımcısı
ASTLARI	Büro İşçileri, Sürekli İşçiler

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- 2.1- Birime ait resmi yazışmaları hazırlamak, gelen-giden evrak işlemlerini yürütmek ve arşivlemek,
- 2.2- Birim mutemetlik işlemlerini yürütmek, ödeme evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- 2.3- Taşınır kayıtlarının tutulması, sayımı, raporlanması ve kontrolünü sağlamak ve KBS sitesine işlemek,
- 2.4- Ek ders ücretlerine ilişkin puantaj ve tahakkuk işlemlerini hazırlamak, kontrol etmek ve veri girişlerini yapmak,
- 2.5- ERUZEM kapsamında yürütülen sınav organizasyon çalışmalarının tümünde görev almak, sınav öncesi ve sonrası, kitapçık kontrolü, optik kontrolü ve derlemesi vb. işlemleri yapmak,
- 2.6- Personel ve Öğrenci puantaj cetvellerini düzenlemek, kontrol etmek ve ilgili birimlere iletmek,
- 2.7- CİMER sistemi üzerinden gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.8- Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden ödeme ve harcama süreçlerini yürütmek,
- 2.9- Birime ait kurumsal e-posta yazışmalarının yürütülmesi,
- 2.10- PBYS'ye girilen sağlık raporlarının PEYÖSİS'e aktarımını takip etmek, manuel rapor girişlerini kontrol etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 2.11- Çevrimiçi derslerin ve toplantıların koordinasyonunu sağlamak,
- 2.12- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
- 2.13- Ders dokümanlarının düzenlenmesini ve yayımlanmasını sağlamak,
- 2.14- Katalog yönetimini gerçekleştirmek,
- 2.15- ERUZEM web sitesi yönetimi ve takibini yapmak,
- 2.16- Merkez (ERUZEM) santralini arayan veya e-posta ile ulaşan Öğrenci, Personel ve diğer kişilere cevap vermek onları ilgili birimlere yönlendirmek,
- 2.17- Özel Gereksinimli öğrencilerimizin sınav günlerinin planlanmasına yardımcı olmak ve alınan kararların öğrenciye bildirilmesini sağlayıp, yapılacak sınava yardımcı olmak,
- 2.18- Üst yönetim tarafından talep edilen rapor, istatistik ve belge çalışmalarının hazırlanmasını koordine ederek, süresi içinde tamamlanmasını ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,
- 2.19- İş süreçleri ile ilgili analiz ve bildirimleri yönetime sunar,
- 2.20- ERUZEM tarafından yürütülen ve kullanılan (ERUDM, ERUZEMSYS, ZOOM vb.) sistemlerin sağlıklı ve kesintisiz şekilde çalışmasını sağlamak ve yönetmek,
- 2.21- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

3) YETKİLERİ	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. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Memur
--	-------

HAZIRLAYANLAR Ayhan KOÇ Lokman ÇAVDAR Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Mehmet SARIKOÇ Müdür	ONAYLAYAN
--	--	------------------