|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**  Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.  **2.Yetki ve Sorumluluklar:**  - Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.  - Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.  - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, ilişik kesme belgelerini, diplomalarını ve öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb dokümanları hazırlar.  - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.  - Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.  - Öğrenci katkı payı ile ilgili işlemleri yapar.  - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.  - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.  - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.  - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.  - İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapar.  - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.  - Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.  - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.  - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.  - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.  - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sisteme girilmesini takip eder.  - Öğrencilerin staj işlerinin takibi yazışması ve sigorta giriş ve çıkışlarını yapar.  - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.  **3.Üst-Ast İlişkisi**  Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne bağlıdır.  **4.Görev Profili**  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |