|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Ünvanı | Memur – Bilgisayar İşletmeni- Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Meslek Yüksekokulu Sekreteri – Müdür  |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:
* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.
* Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
* Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
* Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
* Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
* Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
* Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
* Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak.
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
* İkinci öğretimde okumakta olan öğrenci varsa %10’a girenlerin tespitini yapmak.
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
* Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
* Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
* Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
* Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
* Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
* Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duymak.
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
* Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
* Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Meslek Yüksekokulu personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
* Öğrenci Değişim Programları (Erasmus, Farabi, Mevlana) ilgili işlemleri yürütmek. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
* Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci Resmi İnternet sitesinden duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.
* Meslek Yüksekokulunda sınav programlarının sağlıklı uygulanabilmesi için sınav merkezi koordinasyon memuru olarak görev yapmak.
* Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.
* Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
* Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
* Öğrencilerin staj başvurularını kabul edip staj evraklarının kontrolünü yapmak.
* 5510 sayılı Kanuna ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununu hükümlerine göre öğrencilerin Sigortalı işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini düzenleyerek prim ödemelerini yapmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
* YETKİLERİ:
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
* Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
* ÖİBS Programını kullanabilme kabiliyetine sahip olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* EBYS kullanabilmek.
* Ofis programları kullanabilmek.
* SMS programı kullanabilmek.
* e-posta programı kullanabilmek.
 |