|  |  |
| --- | --- |
| **1.Vekalet Durumu:**  Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.  **2.Yetki ve Sorumluluklar:**  - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmektir.  - Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.  - Akademik ve idari personel ile ilgili kurum için ve kurum dışı yazışmaları yapmak.  - Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.  - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini takip etmek.  - Kurul üyelikleri sona erenlerin kurullara üye seçim işlemlerini takip etmek.  - Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.  - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlamak.  - Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek.  - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme vb. özlük haklarını takip etmek.  - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.  - 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. |  |