

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Görev adı /Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru		
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)		
Alt Birimi	YDYO Sekreterliği		
İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü		
Görev Devri	Yüksekokul İdari Personelleri (Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi)		
Görevin Kısa Tanımı	Hazırlık öğrencilerinin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak		
Görevin Amacı	YDYO'nun öğrenci işlerini yürütmek		
Görev ve Sorumluluklar	1. Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek ve ilgili birimlere yönlendirmek		
	2. Öğrencilik işlemleri ile ilgili her türlü belgeyi düzenlemek ve öğrencilere vermek		
	3. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, tüm bilgi ve belgeleri takip etmek		
	4. Öğrenciler hakkında YDYO yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak		
	5. Öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak		
	6. YDYO akademik takvimi içerisinde yer alan sınavların, sınav imza listesini hazırlamak		
	7. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini alarak YDYO Yönetim Kurulu'na iletmek		
	8. Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak		
	9. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak		
	10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek		
	11. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek		
	12. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek		
	13. YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak		
	14. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak		
	15. Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek		
	16. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak		
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak		
	2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni kullanmak		
	3. Öğrenci Bilgi Otomasyon (OBS) sistemini kullanmak		
	Bilgi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

İşin Gereklilikleri		2914 sayılı YÖK Personel Kanunu Personel kanunları ve ilgili mevzuat - Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği - Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
	Beceri ve Yetkinlikler	- Ekip çalışmasına yatkın olma - Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma - İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma - Etkili zaman yönetimi yapma - Analitik düşünme
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:		ONAYLAYAN Yüksekokul Sekreteri