|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |
| 1. Öğrencilik işlemleri ile ilgili her türlü belgeyi düzenlemek ve öğrencilere vermek
 |
| 1. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, tüm bilgi ve belgeleri takip etmek
 |
| 1. Öğrenciler hakkında YDYO yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak
 |
| 1. Öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak
 |
| 1. YDYO akademik takvimi içerisinde yer alan sınavların, sınav imza listesini hazırlamak
 |
| 1. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini alarak YDYO Yönetim Kurulu’na iletmek
 |
| 1. Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak
 |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak
 |
| 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
 |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek
 |
| 1. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek
 |
| 1. YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak
 |
| 1. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
 |
| 1. Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek
 |
| 1. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
 |
| **Yetkileri****İşin Gereklilikleri**  | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak
 |
| 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni kullanmak
 |
| 1. Öğrenci Bilgi Otomasyon (OBS) sistemini kullanmak
 |
| **Bilgi** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 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 |