|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |