

BÖLÜMÜ : Yabancı Diller Yüksekokulu

BAĞLI BİRİMİ : Yabancı Diller Yüksekokulu

UNVANI : Memur (Öğrenci İşleri)

ADI SOYADI : Esra TÜYLÜ

GÖREVLERİ

- 657 Sayılı Kanununun 11. Maddesi gereğince belirtilen görevleri yapmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak,
- Öğrencilerin ders muafiyet sonuçları ile ilgili belgeleri imzaya sunmak,
- Öğrenci dilekçeleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
- Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili duyuru, yazışma ve puantaj işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- Öğrenci belgesi, başarı durumu belgesi hazırlamak, onaya sunmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- Yüksekokulda yapılan öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- Her yarıyıl içinde sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
- Ek ders otomasyon sistemine derslerin girişini yapmak,
- Müdürün ve Yüksekokul Sekterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLEN

Esra TÜYLÜ

KONTROL EDEN

Nuray ODABAŞI
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Osman DÜLGER
Müdür