**GÖREV TANIMI:** ÖĞRENCİ İŞLERİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri- Müdür-Müdür Yardımcısı-Rektör Yardımcısı-Rektör

# GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Öğrenci ile ilgili disiplin işlemlerine ait yazışmaları yapmak.
* Yabancı Diller Yüksekokulu’nda yapılan sınavlarla (Yeterlilik Sınavı, Muafiyet Sınavı, Seviye Tespit Sınavı) ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
* Yabancı Diller Yüksekokulu’na ait öğrenci e-posta sayfasını gün içerisinde düzenli aralıklarla kontrol etmek.
* Öğrenci dilekçelerini alarak gerekli belgelerini (öğrenci belgesi, transkript, disiplin cezası belgesi) düzenlemek ve imzaya sunmak.
* Öğrencilerin Yabancı Diller Yüksekokulu’ndaki kayıtlarını dondurma ve sildirme taleplerini yerine getirmek.
* Gerektiğinde personel–öğrenci iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.
* Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
* Öğrencilerin Hazırlık Programına kayıt dilekçelerini almak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu