

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.080
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu Personel kanunları ve ilgili mevzuat, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konuların gündemini oluşturmak Yüksekokul Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, 2. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek, 3. Muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınav sonuçları ile ilgili karar almak ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak, 4. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. 5. Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili duyuru, yazışma ve puantaj işlemlerini yapmak, 6. Telafi dilekçeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, 7. Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÖĞRANCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.080
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici