

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ****BÜRO MEMURU (ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU)****GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Döküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>GÖREV ADI</b>	Büro Memuru (Öğrenci İşleri Memuru)
<b>HİZMET SINIFI</b>	Büro İşçileri, Genel İdari Hizmetler
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

1) **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:** Yüksekokul Hazırlık öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının öğrenci işlerine ilişkin tüm işlerini yapmak.

**2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR**

2.01. EBYS üzerinden gerek kurum içi gerekse kurum dışı gelen yazılar öğrenci kapsamında yazıların hazırlanması, ilgili kişi ve birimlere tebliğ edilerek işlemlerin sonuçlandırılması,  
EBYS sisteminin dışında yapılan işlemlere dair gerek görülmesi halinde dosyalama işlemlerinin yapılması ve evrakların arşivlenmesi,  
Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim görmekte olan öğrencilerle ilgili duyuruların hazırlanarak, öğrenci panolarında ilan edilmesi ve web sayfasına eklenmesi için ilgili birimi bilgilendirmek,  
Hazırlık sınıfı öğrencilerinin SFL Sistemi üzerinden devamsızlıklarının girmek ve kontrollerini sağlamak.  
Hazırlık öğrencilerini sorularına göre ilgili kişi ve birimlere yönlendirmek.  
Hazırlık öğrencilerinin talep ettikleri belgeleri usulüne ve mevzuata göre vermek.  
Öğrenci programındaki verileri takip ederek yeni veri girişi gerektiren durumları tespit ederek ilgili yerlere bildirmek.  
Öğrenci programının yeni gelişmelere göre adaptasyonunu sağlamak.  
Hazırlık öğrencilerinin Fakülteleri ile ilgili sorularında merkezi öğrenci işleri daire başkanlığına yönlendirmek.  
İlgili Müdür Yardımcısı tarafından konuya ilişkin iş ve işlemleri yapmak,  
Yüksekokul Sekreteri verdiği diğer işleri yapmak.

<b>3) YETKİLERİ</b>	3.1 Hazırlık Sınıfı öğrencileri le ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalatma, sisteme kaydını gerçekleştirme (657'ye tabi personel için.)
---------------------	--

<b>B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL</b>	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel
--	--

<b>HAZIRLAYAN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu	<b>ONAYLAYAN</b> Yüksekokul Müdürü
---	--	---------------------------------------