



T.C  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



YDYO\_IDR\_OGR\_G

<b>BİRİM</b>	Öğrenci İşleri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak, öğrencilere yönelik tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.
<b>A)HAZIRLIK</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.</li><li>• Öğrenciler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li><li>• Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.</li><li>• Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak.</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları web sayfasında veya duyuru panolarında yayınlamak.</li></ul>
<b>B)SINAV</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınav başvuru, kayıt ve duyuru işlemlerini yapmak.</li><li>• İsteğe bağlı bölümleri kazanıp hazırlık okumak isteyen öğrencilerin işlemlerini takip etmek.</li><li>• Muafiyet başvuru işlemlerini gerçekleştirmek, Muafiyet Komisyonuna sunmak, sonuçları ilgili yerlere bildirmek.</li><li>• Mazeret başvurularını takip etmek, Yönetim Kuruluna sunmak ve sonuçları öğrencilere bildirmek.</li><li>• Sınav itiraz işlemlerini takip etmek.</li></ul>



T.C  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



YDYO\_IDR\_OGR\_G

<p><b>C)KURS</b></p> <p><b>D)DiĞER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yabancı Dil kurs ilan, başvuru, kayıt, duyuru vb. işlemlerini gerçekleştirmek</li><li>• Yabancı Dil kurs belgelerini (dekont, başvuru formu, sertifika vb.) düzenlemek ve arşivlemek.</li><li>• Yabancı Dil kurs ücret iade işlemlerini takip etmek.</li><li>• Kısmi zamanlı çalışan öğrencileri takip ve işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>• Öğrencilerin transkript vb. belgelerini hazırlamak.</li><li>• Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak.</li><li>• Öğrenci bilgilerinin, ders program ve planlarının, notlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesini gerçekleştirmek.</li><li>• Öğrenci şikayet ve taleplerini takip etmek.</li><li>• Fotokopi ve baskı işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>• KİOSK makinası ile ilgili işlemleri takip etmek.</li><li>• Yemek ücretlerini takip etmek, bankaya yatırmak ve evraklarını arşivlemek.</li><li>• Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işlemleri yapmak.</li></ul> <p>Hazırlayan Zeki YÜZÜKIRMIZI Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Onaylayan Prof. Dr. İsmail GÜLER Yüksekokul Müdürü</p>
--	---