



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0005
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşlemleri Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birime gelen evrakları takip etmek, Birim yazışmalarını yapmak.2. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS) ile ilgili verilerin sisteme girilmesini ve denetimini sağlamak.3. Üniversitemize kayıt yaptıran ve hazırlık eğitimi alacak olan öğrencilerimizin kayıtlarını almak. Kayıt listesi hazırlamak.4. Yeterlik ve Seviye Tespit Sınavı hazırlıklarının yapılması ve bildirilmesi.5. Sınav sonuçlarına göre öğrencilerin sınıflara atanması.6. Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması.7. Öğrenci raporlarının takibinin sağlanması.8. Öğrenci bilgi sistemi ile ilgili düzenlemelerin yapılması.9. Faaliyet Raporu-Bilgi Edinme Raporu hazırlanması için verilerin ve bilgilerin düzenlenmesi.10. Sınav sonuçlarının ilanı ve gönderilmesi.11. Dönem içi ve dönem sonu istatistiklerin yapılması.12. Öğrenci işlerindeki arşivleme işlemlerinin yapılması.13. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.14. Temel Yabancı Dil Dersleri ile ilgili Muafiyet Sınavı hazırlıklarının yapılması ve sonuçların bildirilmesi.15. Farabi / Erasmus Sınavı hazırlıkları ve sonuçlarının bildirilmesi.16. Öğrenciler tarafından verilen sınav itiraz dilekçelerini teslim almak ve ilgili birime iletmek.17. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Bil.İşl. Ensar AYDIN
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Kadriye ARPACI

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---