



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.080</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/1</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	<b>Öğrenci İşleri</b>
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	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.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya 21 aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	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,
	<b>KABUL EDEN</b> Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. <b>Adı - Soyadı:</b> <b>Unvanı:</b> <b>İmza:</b>
	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>

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