

	<p><b>Orta Doğu Teknik Üniversitesi</b></p> <p><b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b></p> <p><b>Birim Öğrenci İşleri Görevlisi</b></p> <p><b>Görev Tanımı</b></p>
---	--

## **GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerinin yapılması
- ✓ Üniversiteye kayıt yaptıran ve hazırlık eğitimi alacak olan öğrencilerin kayıtlarının alınması.  
Kayıt listesinin oluşturulması
- ✓ Sınav sonuçlarına göre öğrencilerin seviyelerine göre sınıflara yerleştirilmesi.
- ✓ Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması
- ✓ Öğrenci raporlarının takibinin sağlanması
- ✓ Öğrencinin mazeret izni ve akademik izinlerinin takibinin sağlanması
- ✓ Sınav sonuçlarının web sitesi ve öğrenci sisteminde yayınlanması
- ✓ Öğrenci işlerindeki arşivleme işlemlerinin yapılması
- ✓ Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi
- ✓ Temel İngilizce Birimi Dersleri ile ilgili Muafiyet Sınavı hazırlıklarının yapılması ve sonuçların bildirilmesi
- ✓ Öğrenci işlerine gelen evrakların takip edilmesi ve birim yazışmalarının yapılması
- ✓ Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OİBS) ile ilgili verilerin sisteme girilmesini ve denetiminin sağlanması
- ✓ Yeterlik ve Seviye Tespit Sınavı hazırlıklarının yapılması ve bildirilmesi
- ✓ Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi

- ✓ Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylattırılıp ilgili Anabilim Dalı başkanlıklarına teslim edilmesi
- ✓ Kayıt dondurma, kayıt silme, af yarasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi
- ✓ Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması