

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDY/17	
		İlk Yayın Tar.: 8.04.2025	
		Rev. No/Tar.: 00/...	
		Sayfa 1 / 4	
Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu		
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi		
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Birimi Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-		
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel.		
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci İşleri Bürosunda İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Yönergesi ve İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına uygun olarak hazırlık sınıfı öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek, Yabancı Diller Yüksekokulu modülününe gerekli verileri işlemek.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik takvimin hazırlanması aşamasında ilgili birim ve Müdür Yardımcısına yardımcı olmak ve tamamlandığında gerekli yazışmaları yapmak. - Ders programı ve ders dağılımlarının hazırlanması aşamasında ilgili birim ve Müdür Yardımcısına yardımcı olmak, tamamlandığında ilgili yıl haftalarını modüle işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak. - Öğrencilerin şubelere atanması işlemlerini yürütmek, gerektiğinde şube transferlerini yapılmak. - Ders kataloğundan ders açma, derse akademik personel tanımlama ve dersin öğrencilere atanması işlemlerini yürütmek. - İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimi Başvurularını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulmak üzere listelemek ve gerekli yazışmaları yapmak. - Hazırlık Sınıfı Destek Yılı Başvurularını almak listelemek ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak. - Destek yılı öğrencilerinin Katkı Payı/Öğrenim Ücreti Ödemelerini takip etmek ve ödeme yapmamış olanların listesini sınıf listelerinden çıkarılmak üzere ilgili birim ve Müdür Yardımcısına sunmak. - Hazırlık Sınıfı Yabancı Dil Yeterlilik ve Muafiyet Sınavı listelerini hazırlamak, başarılı olanları Yönetim Kuruluna sunulmak üzere listelemek ve muafiyet işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. - Süresi içerisinde hazırlık eğitiminden vazgeçme talebinde bulunan isteğe bağlı hazırlık sınıfı öğrencilerinin başvurularını almak ve gerekli yazışmaları yapmak.		

- Ders devamsızlıklarını sistem üzerinden kontrol etmek ve aksaklıkları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.
- Ara Sınav, Quiz ve tüm ölçme - değerlendirme faaliyetlerinde ilgili birim ve Müdür Yardımcısına yardımcı olmak.
- Yıl Sonu Yeterlilik Sınavına (Final) girecek öğrencilerin tespit edilmesi sürecinde ilgili birim ve Müdür Yardımcısına yardımcı olmak.
- Bütünleme sınava girecek öğrencilerin tespit edilmesi sürecinde ilgili birim ve Müdür Yardımcısına yardımcı olmak.
- Hazırlık sınıfını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listesini ilgili birim ve Müdür Yardımcısından alıp kontrol etmek, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Müdürlüğe teslim etmek ve ilişik kesme işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- Her ay sonunda Akademik personelin ders yüklerini kontrol etmek ve hata var ise Yüksekokul Mali İşler Birimine bildirmek.
- Yüksekokuldaki akademik birimlerin toplantılarının raportörlüğünü yapmak ve toplantı tutanaklarını düzenleyerek Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- Yüksekokuldaki ders kayıplarının giderilmesi için yapılan telafi, yerine görevlendirme, ilgili şubenin diğer şubelere dağıtılması işlemlerinde ilgili birim ve Müdür Yardımcısına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Bilgi edinme talebinde bulunan hazırlık sınıfı öğrencilerine ilgili mevzuata uygun olarak cevap vererek konu ile ilgili sorunları gidermek.
- Eğitim-Öğretim planlarının güncellenmesi ile ilgili süreçlerde yer almak ve Yüksekokul Kurul Kararının Senatoda görüşülmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul akademik birimlerinin güncellenmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Yönergesinin güncellenmesi halinde gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörlükten gelen üst yazı ile etkinliklerde izinli sayılan öğrencileri akademik personele duyurmak.
- Öğrenci disiplin soruşturmalarında gerekli yazışmaları yapmak ve Yüksekokul Müdürünün görevlendirmesi ile soruşturma sürecine kâtip olarak katılmak.
- Hazırlık sınıfı öğrencilerinin not düzeltme ve maddi hata başvurularını almak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Hazırlık sınıfından başarılı olan öğrencilere talep etmeleri halinde başarı belgesi veya not dökümünü içeren belge düzenlemek.

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/YDY/17
			İlk Yayın Tar.: 8.04.2025
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 3 / 4
	- Hazırlık sınıfında azami süreyi dolduran öğrencilerin listesini oluşturmak ve gerekli yazışmaları yapmak. - Mazeretleri sebebi ile sınava giremeyen öğrencilerin başvurularını almak, listelemek ve Yönetim Kurulu Kararına göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek. - ÖSYM tarafından yapılan veya eşdeğerliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından puan alarak muaf olmak isteyen öğrencilerin başvurularını almak ve Yönetim Kurulu kararına göre gerekli yazışmaları yapmak. - Yüksekokul Müdürünün genel çalışma talimatına uymak ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevi gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak	- Mevzuat bilgisi - Resmi yazışma usulleri bilgisi - Bilgisayar, yazılım kullanabilme - Ofis araçları kullanabilme	- Kamu personeli davranış usullerine haiz olma - Analitik ve sistematik çalışma - Bilgi Toplama ve Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli ve disiplinli çalışma - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Diğer idari ve akademik birimlerle ile etkin iletişim ve veri alışverişi		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.		

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDY/17
		İlk Yayın Tar.: 8.04.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			