



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Öğrenci İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
	Personel	: Sor.Mem.Gülhan ARAZ/Ender UZUNER-Tufan KORKMAZ-Zeynel DOĞAN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Öğrenci İşleri Ofisinden talep edilen ana hatlarıyla aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde Bölüm Koordinatörleri aracılığıyla zamanında en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.

- 1- Birime gelen evrakların 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 hazırlıklarını yapılması ve bildirilmesi.
- 5- Sınav sonuçlarına göre öğrencilerin sınıflara atanması.
- 6- Öğrenci Belgesi ve Transcript (not Dökümü) belgelerinin düzenlenmesi.
- 7- Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması.
- 8- Öğrencilerin getirmiş olduğu rapor ve izinlerin takip edilmesi ve telafi sınav listelerini hazırlanması.
- 9- Öğrenci bilgi sistemi ile ilgili düzenlemelerin yapılması.
- 10- Faaliyet Raporu-Bilgi Edinme Raporu hazırlanması için verilerin ve bilgilerin düzenlenmesi.
- 11- Kısmi zamanlı öğrencilerinin puantajlarının düzenlenmesi.
- 12- Sınav sonuçlarını ilanı ve gönderilmesi.
- 13- Dönem içi ve dönem sonu istatistiklerin yapılması.
- 14- Öğrencilere Sertifika (Başarı Belgesi) verilmesi.
- 15- Öğrenci işlerindeki arşivleme işlemlerinin yapılması.
- 16- Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 17- Temel Yabancı Dil Dersleri ile ilgili Muafiyet Sınavı hazırlıklarının yapılması ve sonuçların bildirilmesi.
- 18- Çift Anadal/Yandal Sınavı hazırlıkları ve sonuçlarının bildirilmesi.
- 19- Yüksek lisans ve Erasmus Sınavlarının hazırlıkları ve sonuçlarının bildirilmesi.
- 20- Yaz Okulu ile ilgili çalışmaları yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

İLGİ KAYNAKLARI

1. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliđi,
2. Ankara üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliđi,
3. Ankara Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim Öğretim Yönetmeliđi,
4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
7. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliđi,
8. Yaz dönemi Eğitim Öğretim Yönetmeliđi,
9. Diğer ilgili mevzuatlar.