



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

Belge Adı: Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci İşleri Bürosunun Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul İdari Teşkilatının sorumlusu olarak Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerinin 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereğince idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek üzere görev ve yetkiler aşağıda listelenmiştir.

Kurumumuzda çalışan idari/işçi personelimizin mesai saatleri Rektörlüğümüzce 08.00 - 12.00 ve 13.00 - 17.00 saatleri olarak belirlendiğinden tüm personelimizin mesai saatlerine titizlikle riayet etmeleri, mesai giriş ve çıkışlarında personel kartlarını okutmaları, yazılı olan görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Öğrenci İşleri Bürosunun Görev ve Yetkileri

- Üniversitemiz ve Yüksekokulumuzu ilgilendiren mevzuata göre işlem yapar. Mevzuattaki değişiklikleri takip eder ve yöneticilere bildirir.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmalar ve raporlamaların yapılmasını sağlar.
- Öğrencileri ilgilendiren belge/dokümanları hazırlar. Öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrenci ve ders görevlendirmeleri ile ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Yönetim Kurulu ve Kurulda görüşülecek akademik konuların hazırlanması ve kararlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Hazırlıktan geçen öğrencilerin talepleri doğrultusunda hazırlanan belgeleri öğrenciye imza karşılığı teslim eder.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Dokümantasyon Sistemine giriş yapılacak tüm evrakların standart dosya planı çerçevesinde tatarak Yüksekokul Sekreterine sevkini yapar.
- Yüksekokulumuzdaki İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görev yapmakta olan öğrencilerin aylık/dönemlik yazışmalarını yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Tüm İdari Personelin Ortak Görevleri

- Kanunlarla belirlenen disiplin suçlarını gerektiren fiillerin işlenmemesine riayet edilmesi.
- Kamu mallarının özenle korunması ve tasarrufa riayet edilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi.
- Yüksekokul personelleri ile saygı çerçevesinde uyumlu bir şekilde çalışılması.
- Yüksekokul yönetimince verilecek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.
- Yürürlükteki Kanunlar ve Rektörlüğümüzce belirlenen mesai saatlerine uyulması.