

ÖĞRENCİ İŞLERİ

- Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
- İsteğe bağlı 2. yabancı dil dilekçelerini almak ve başarılı olan öğrencilere sertifikaların dağıtımını yapmak.
- Öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek.
- Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı sonuçlarını ilgili birimlere göndermek.
- Öğretim elemanlarının izinli, raporlu ve görevli olması durumunda öğrencilere bilgi vermek.
- Yaz okulu (var ise) ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yürütmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek

- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yksekkl Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek