



Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0006
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Lisans ve Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.3. Öğrenci belgesini, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.6. Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.7. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.8. Öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarını yazar ve duyurur.9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar15. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.16. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.17. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.19. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.22. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.23. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.24. Öğrenci yaz stajı ve Mesleki Uygulamalarında staj evraklarını tanzimini ve kontrolünü yapmak ve sigorta girişlerinde Yardımcı olmak.25. Hazırlanan evrakların fotokopilerini alarak çoğaltma işlemini yapmak.26. Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.27. Yüksekokul E-Posta yazışmalarını yapmak.28. Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0006
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....
Yükseköğretim Müdürü
İMZA