



ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görev ve Sorumlulukları

Görevin Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun öğrenci işleri ile ilgili tüm düzenlemeleri ve gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

1. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak.
2. Dönem başında öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılan kayıt yenileme işlemlerinin denetlemek ve varsa sorunların düzeltilmesinin sağlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
3. Ders programları doğrultusunda ders açma işlemlerini yapmak.
4. Sınav takvimlerini duyurmak.
5. Ders Programlarını duyurmak.
6. Yatay geçiş başvurularını almak ve kayıt işlemlerini yürütmek, yatay geçiş komisyonuna iletmek.
7. Ders muafiyet başvurularını almak ve kayıt işlemlerini yürütmek, muafiyet ve intibak komisyonuna iletmek.
8. Öğrenci burs başvurularını eksiksiz bir şekilde almak ve başvuruları ilgili komisyona iletmek.
9. Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek.
10. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
11. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri yürütmek.
12. Görevli bulunduğu birimle ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
13. Görev alanıyla ilgili alınan Kurul Kararlarının takibini yapmak ve kararlara ilişkin birimlere gerekli hatırlatmalarda bulunmak.
14. Erasmus, Farabi, Mevlâna gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilerin gittiği kurumdan alacağı dersler ile ilgili intibak tablolarının ve diğer evrakların hazırlanmasına yardım etmek ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
15. Öğrenci işleriyle ilgili birimindeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek.
16. Öğrencilerin ıslak imza ile yapmış olduğu tüm başvuruları EBYS'ne kaydetmek ve tüm başvurulara zamanında dönüş yapmak.
17. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonunun verdiği işleri yerine getirmek, MYO'nun akredite edilme çalışmalarına katılmak.
18. Öğrenci dosyalarının muhafazasını sağlamak.
19. Danışman onaylı ders kayıt formlarını teslim almak ve gerekli kontrolleri yapmak.
20. Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu belgeleri hazırlamak.
21. Dönem başlarında Yönetim Kurulunda görüşülecek olan Ders Muafiyeti Tablolarını hazırlamak.
22. Ders içeriklerinin güncellenerek web sitesine koyulmasını sağlamak.
23. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak