|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg | **T.C.**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **ŞEBİNKARAHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI** **FORMU** | | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg |
| **YÜKSEKOKUL** | | |  | |
| **Görevi** | | | **: ÖĞRENCİ İŞLERİ** | |
|  | | |  | |
| **A-** | | | **SORUMLULUKLAR** | |
| 01- | | | Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapar. | |
| 02- | | | Dönemlik başarı oranlarını listeler. | |
| 03- | | | İkinci öğretim öğrencilerinden % 10’a girenleri tespit eder. | |
| 04- | | | Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir. | |
| 05- | | | YÖK’ten gelen Ö1 formlarını doldurur. | |
| 06- | | | Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar. | |
| 07- | | | Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler. | |
| 08- | | | Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür. | |
| 09- | | | Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür. | |
| 10- | | | Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapar. | |
| 11- | | | Katkı payı kredisi listelerini ilan eder ve dosyalar. | |
| 12- | | | Öğrenci belgesi, transkript vb belgeleri hazırlar. | |
| 13- | | | Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirir. | |
| 14- | | | Kredi ve Yurtlar Kurumu’ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur. | |