|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |