



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Suşehri Sağlık Yüksekokulu
	Görevi	Öğrenci İşleri Görevlisi
	Döküman No	SSYOGT-11
	İlk Yayın Tarihi	12.11.2015
	Revizyon Tarihi	20.07.2022
	Sayfa	2

**YETKİ VE
SORUMLULUK**

1. Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar.
2. Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar.
3. Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile vd. mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar.
4. Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
5. Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip eder, duyurur ve gereken işlemleri yapar.
6. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini Yüksekokul komisyonuna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur.
7. Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir ve sonuçlarını takip eder.
8. Yaz okulunda diğer Yüksekokul ve Üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını alır, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlar.
9. Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar.
10. Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar.
11. Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir.
12. Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar.
13. Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder.
14. Öğrencilerle ilgili hususlarda Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine yapıştırır.
15. Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir.
16. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
17. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapar, ders programlarını sisteme girer.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
19. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlar, danışman onaylarını takip eder.
20. Öğrenci Bilgi Sisteminde birime yetkilendirilmiş iş ve işlemleri yürütür. Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
21. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapar.
22. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltir.
23. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
24. Klinik/Saha uygulamaları ile ilgili işlemleri takip eder.
25. Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
26. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

**YETKİ VE
SORUMLULUK**

28. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
29. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar, Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
30. Öğrenci işleri sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
31. Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih : 20/07/2022

HAZIRLAYAN
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Müdür

