|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU****ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** |
| **Doküman No**  | *GSMYO-GYS.010* | **Revizyon Numarası :** *002* |
| **Yürürlük Tarihi**  | *09.11.2020* | **Revizyon Tarihi :**16/01/2025 |

 |

 **GÖREVİN TANIMI:**

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

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:**

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 işlemlerini 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, Mevlana 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan**Dr.Öğr.Üyesi Harika ŞENSağlık Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı | **Onaylayan**Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHANSağlık Meslek Yüksekokul Müdürü |

  *Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Kalite Akreditasyon Sistemi’ne ait güncel dokümanlar web sayfası üzerindedir. Basılı ortamda bulunan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” niteliğindedir. Basılı ortamda kontrollü kopya talebinizi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne iletmeniz rica olunur.*