



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri /Müdür Yardımcısı/ Müdür
	Personel	Fatma ETLİ Şef

Öğrenci İşleri ünitesinde yapılan işleri; kanun, tüzük ve yönetmelik doğrultusunda planlayan, koordinasyonu sağlayan, uygulanmasını ve denetimini yapan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Birime gelen evrakların ilgili kişilere gereğinin yapılması için dağıtımını yapar.
2. Birim personelinin yazmış olduğu yazıları denetler ve paraflar.
3. Faaliyet Raporu ve benzeri raporlar için ilgili bilgileri/istatistikleri hazırlar.
4. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
5. Ders verecek öğretim üye ve elamanlarının görevlendirmelerinin zamanında yapılmasını sağlar.
6. Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi'nde (OBS) öğrencilerle ilgili işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlar, Yardım Masasına cevap verir.
7. Öğrenciyle ilgili tüm belgelerin doğru ve zamanında hazırlanmasını sağlar.
8. Yönetim Kuruluna girecek gündemin hazırlanmasını ve alınan kararların ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
9. Öğrencilerin kredi ve burs işlemlerinin yapılmasını sağlar.
10. Af kanunuyla ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
11. Stajla ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütür.
12. Öğrenci disiplin soruşturmasıyla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
13. Erasmus ve Farabi Öğrenci Değişim Programı ile ilgili her türlü işlemlerin yapılması ve takibini sağlar.
14. Akademik Takvim, Ders Programları ve Sınav Tarihlerinin hazırlanıp, ilgililere duyurulmasını sağlar.
15. Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
16. Birimiyle ilgili arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlar.
17. Yüksekokul öğrencilerinin DGS (Dikey Geçiş Sınavı) Akademik Not Girişlerini yapar ve yapılmasını sağlar.
18. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar.

***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serap ALSANCAK
Müdür

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
4. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
5. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
6. Diğer ilgili mevzuatlar.