



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

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür, İlgili Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Şef
	Personel	: Ömer Faruk KAYIŞ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Muhasebe Programına Veri Girişleri – Yaz stajı ile ilgili Yazışmalar ve İşe Giriş-Çıkış Bildirgesi Düzenler.
2. Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi düzenleme işlemlerini yapar.
3. Resmi yazışmalar yapar.
4. Sınav sorularını çoğaltır.
5. Faaliyet raporu ve benzeri raporlar için bilgi hazırlar.
6. Yaz stajı evraklarını inceler ve teslim alır.
7. Arşiv işlemlerini ve imhalarını yapar.
8. Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi'nde (OBS) öğrenci ders kayıtlarına destek olur.
9. 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. Yükseköğretim Kurumları Yönetmelikleri.
4. Ankara Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
7. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Diğer ilgili mevzuatlar.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür, İlgili Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
	Personel	: Adem SUVERMEZOĞLU Memur

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yönetim Kurulu gündem, kararlarını, defterinin yazımı ve gerekli yazışmaların yapılması,
2. Okul Kurulu gündem, kararlarını, defterinin yazımı ve gerekli yazışmaların yapılması,
3. Uzaktan Eğitim tüm işlemleri,
4. Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi ve yardım masası,
5. Öğrenci bursları,
6. Resmi yazışmalar,
7. Optik forum okuma ve değerlendirme,
8. Soru basımı
9. Gözetmenlik (İhtiyaç Durumunda)
10. Mezuniyet işlemleri ve mezuniyet bilgi formları,
11. Bilgi edinme ve cevaplarının yazımı,
12. Arşiv dosyası yazımı,
13. Mezuniyet (3 ders) sınavı tüm işlemleri,
14. 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. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ankara Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
7. Diğer ilgili mevzuatlar.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür
	Personel	: Ayhan ŞAHİN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Öğrenci İşleri Ofisinden talep edilen ana hatlarıyla aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde Bölüm Koordinatörleri aracılığıyla zamanında en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.

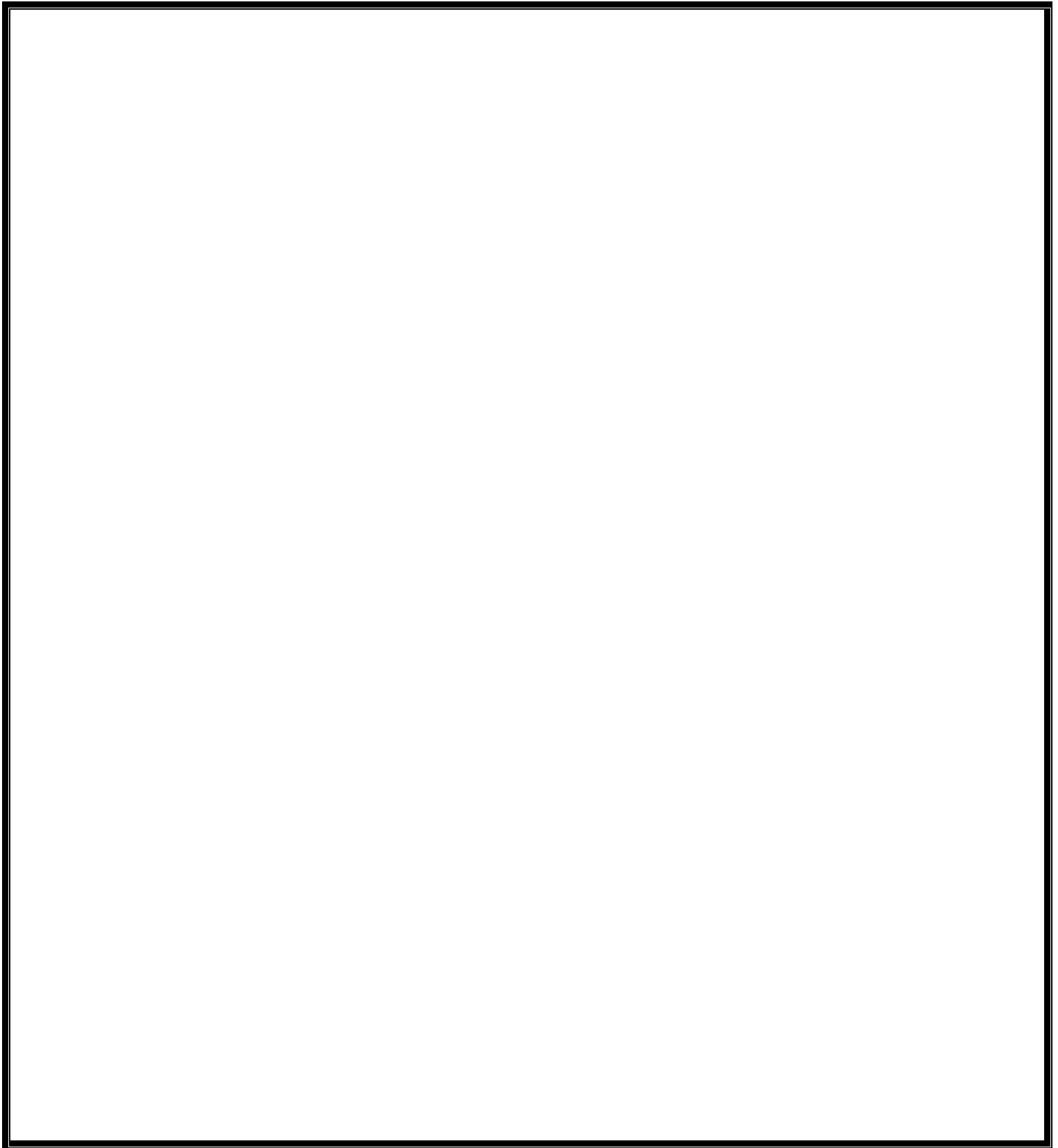
1. Öğrenci belgesi, transkript ve askerlik belgesi hazırlar.
2. Kampüs Bilgi Yönetim Sisteminde (OBS) öğrenci ders kayıtlarına destek olur.
3. Arşiv dosyalarını düzenler.
4. Sınav sorularını çoğaltır.
5. Birimiyle ilgili resmi yazışmaları yapar.
6. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar.

- **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 Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ankara Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
8. Diğer ilgili mevzuatlar.





T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür
	Personel	: Gülfidan IŞIKOĞLU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Öğrenci İşleri Ofisinden talep edilen ana hatlarıyla aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde Bölüm Koordinatörleri aracılığıyla zamanında en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.

1. Yüksekokul öğrencilerinin DGS (Dikey Geçiş Sınavı) Akademik Not Girişlerini yapar.
 2. Ders verecek öğretim elemanlarının görevlendirme yazışmalarını yapar
 3. Eğitim-Öğretim yılı ders programını hazırlar ve Kampüs Bilgi Yönetim Sistemine girişini yapar.
 4. Sınav tarihlerini hazırlar ve ilgililere duyurusunu yapar.
 5. Öğrenci belgesi, transkript ve askerlik belgesi hazırlar.
 6. Yönetim ve Yüksekokul Kurul kararlarını yazar ve ilgili yazışmaları yapar.
 7. Faaliyet raporu ve benzeri raporlar için bilgi hazırlar.
 8. Birimiyle ilgili resmi yazışmaları yapar.
 9. Sınav sorularını çoğaltır.
 10. Uygulama planlarını hazırlar ve ilgili yazışmaları yapar.
 11. Yaz stajı evraklarını teslim alır ve inceler.
 12. Mezun olan öğrencilerin mezuniyet bilgi formlarını kontrol eder ve ilgili işlemleri yapar.
 13. Birimiyle ilgili arşiv ve imha listelerini hazırlar.
 14. Kampüs Bilgi Yönetim Sisteminde öğrenci kayıtlarına destek olur ve Yardım Masasına cevap verir.
 15. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar.
- **Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serap ALSANCAK
Müdür

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
3. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
4. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
5. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ankara Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
7. Diğer ilgili mevzuatlar

