



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Görev</b>	<b>Öğrenci İşleri</b>
Üst Yönetici	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve posta işlerinin yürütülmesi,
3. Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi
5. Üniversite bursu alan öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesi,
6. Dönem uzatan öğrencilerin harç işlemlerinin yürütülmesi,
7. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
8. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
9. Başarı oranlarının çıkartılması
10. Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi
11. Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlenmesi ve sınav listelerinin arşivlenmesi
12. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması
13. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek
14. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek
15. Gerekliğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.
16. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.
17. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
18. Başvuru olduğu takdirde, çiftanadal ve yandal öğrencilerine ait notları işlemek
19. Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
20. Yeni kayıt yaptıranlara ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapılması
21. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma işlemlerinin takibi
22. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması