|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Öğrenci İşleri | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür/Müdür Yardımcısı  Yüksekokul Sekreteri/Öğrenci İşleri Sorumlusu | |
| **Görev Unvanı** | | Öğrenci İşleri Memuru | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapar. 2. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapar. 3. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalamasını yapar. 4. Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğrenciye bildirir. 5. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar. 6. Öğrenci burs ve kredi işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar. 7. Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder. 8. Staj işlemleri ile ilgili işleri ve öğrenci sigorta giriş - çıkış işlemlerini yapar. 9. Yeni kayıt olan öğrencilere iletişim bilgileri yazılı formu doldurtur. 10. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler. 11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
|  | | | İmza: | | |