|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Öğrenci İşleri | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | Öğrenci İşleri Sorumlusu | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar. 2. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapar. 3. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalamasını yapar. 4. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tespit eder, % 10 ‘ a giren öğrenciler ile onur ve yüksek onur listesine giren öğrencileri belirler. 5. Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını öğrenciye bildirir. 6. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar. 7. Bölümlerin sınav programlarını Yüksekokul web sorumlusuna iletir, öğrenci ilan panosundan öğrencilere duyurur. 8. Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar. 9. Öğrenci burs ve kredi işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar. 10. Ödül alan, disiplin soruşturması geçiren/ceza alan, önemli günler ve törenlerde Yüksekokul adına görev yapan öğrencilerin kayıtlarını tutar. 11. Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri uygun öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder. 12. Staj işlemleri ile ilgili işleri ve öğrenci sigorta giriş - çıkış ve bordro takvimini takip eder. 13. Mezuniyet töreni ile ilgili organizasyonu yapar. 14. Yeni başlayan öğrencilere iletişim bilgileri yazılı formu doldurtur. 15. Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar. 16. Mezun durumdaki öğrencilerin mezuniyet evraklarının düzenlenmesini sağlar. 17. Diplomaları hazırlar, imzalanmasını temin eder. 18. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, 19. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
|  | | | İmza: | | |