

	T.C ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	ASSHMYO. GT. 004
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

1. Öğrenci İşleri ile ilgili genel yazışmalar.
2. Yatay geçiş işlemleri.
3. Yüksekokul ve Program temsilcisi seçimleri.
4. Haftalık ders programlarının hazırlanması, sınavların ve derslerin planlanması.
5. Yaz stajı işlemleri.
6. Sosyal ve kültürel faaliyetler hakkında öğrencilere duyurular yapmak.
7. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
8. Öğrenci ders muafiyet işlemlerini yapmak.
9. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini yapmak.
10. Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması.
11. Akademik danışmanlara yardımcı olmak ve gerektiğinde öğrencilerle ilgili bilgi vermek.
12. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını cevaplama ve ilgili birimlere yönlendirmek.
13. Yüksekokul Okul Kurulu Kararı ile Yönetim Kurulu yazışmaları yapmak.
14. Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
15. Faaliyet raporu ve stratejik plan hazırlanmasında büro ile ilgili çalışma yapılması.