



**T.C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĐLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU**

Görev:	Öđrenci İřleri Memuru
Amir:	Yüksekokul Sekreteri
Vekili:	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Güncel SHMYO Eđitim-đretim ve Sınav Yönergesi içeriğini bilmek,</li><li>2. Öđrenci Bilgi Sistemi üzerinde dönem başında dersleri, öğrencileri, đrenci danışmanlarını ve benzeri gerekli parametreleri tanımlamak.</li><li>3. Görevi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,</li><li>4. Her yarıyıl sonunda đretim elemanlarından sınav evraklarını toplar ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>5. Ders kayıt konusunda ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,</li><li>6. Öđrencilerle ilgili arşivlenmesi gereken evrakları arşivlemek,</li><li>7. Yemekhaneden faydalanacak öğrencilerin bilgilerini günlük olarak alır ve ilgili birimlerle paylaşmak,</li><li>8. Yarıyıl sonunda đrenci sınav notlarının yayınlanmasını sağlamak,</li><li>9. Öđrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli bir Őekilde çalışmak,</li><li>10. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>11. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Ek Bilgiler:	