
 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu SHMYO
	GÖREV DAĞILIM LİSTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ			
Dok. Kodu: İK.KO.LS.08	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 11.07.2024	Sayfa Sayısı: 04
Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ			
Birimin Görevleri	Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Işıl DUMAN	Çözümleyici	<ul style="list-style-type: none">• Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerinin takip edilmesi.• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyet istekleri, kayıt dondurma, izin istekleri, öğrenci mezuniyet ve kayıt sildirme işlemleri için gerekli işlemlerin yapılması.• Onaydan geçen sınav programları ve haftalık ders programlarının öğrenci ilan panosunda ilan edilmesi.• Onaydan geçen sınav programları ve haftalık ders programlarının öğretim elemanlarına mail yoluyla veya EBYS üzerinden havale edilmesi.• Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların dosyalama ve arşivlenmesinin yapılması.• Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ve ek kontenjanlar ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması.• Öğrenci işlemleri ile ilgili Yüksekokul		Sevil POLAT

		<p>Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin sosyal etkinlik talepleri ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması.• Öğrenci işlerini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması.• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Bölüm Başkanı kararlarının ilgili öğretim elemanlarına yazı ile bildirilmesi.• Sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesinin sağlanıp Bölüm Başkanı ve Yükseköğretim Sekreterine sunulması.• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıların Bölüm Başkanı ve Program Koordinatörlerine havale edilmesi.• Belgelerin "Standart Dosya Planına" uygun olarak düzenlenmesi.		
Sevil POLAT	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerinin takip edilmesi.• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyet istekleri, kayıt dondurma, izin istekleri, öğrenci mezuniyet ve kayıt sildirme işlemleri için gerekli işlemlerin yapılması.• Onaydan geçen sınav programları ve haftalık ders programlarının öğrenci ilan panosunda ilan edilmesi.• Onaydan geçen sınav programları ve haftalık ders programlarının öğretim		Işıl DUMAN

		<p>elemanlarına mail yoluyla veya EBYS üzerinden havale edilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların dosyalama ve arşivlenmesinin yapılması.• Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ve ek kontenjanlar ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması.• Öğrenci işlemleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi.• Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin sosyal etkinlik talepleri ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması.• Öğrenci işlerini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması.• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Bölüm Başkanı kararlarının ilgili öğretim elemanlarına yazı ile bildirilmesi.• Sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesinin sağlanıp Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreterine sunulması.• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıların Bölüm Başkanı ve Program Koordinatörlerine havale edilmesi.• Belgelerin "Standart Dosya Planına" uygun olarak düzenlenmesi.		

Tebliğ Alan		Tebliğ Eden	
Adı Soyadı	Işıl DUMAN Çözümleyici	Adı Soyadı	Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	
Adı Soyadı	Sevil POLAT Bilgisayar İşletmeni		
İmza			