



## Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	HEF.GT.0016
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
3. Görev Adı	Öğrenci İşleri Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>2. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak</li><li>3. Öğrenci Belgesi (Türkçe-İngilizce) ve Transkript (Türkçe-İngilizce) düzenler.</li><li>4. Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar, talep edildiği durumlarda öğrencilere bilgi verir.</li><li>5. Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla resmi yazışmaları yapar.</li><li>6. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.</li><li>7. Öğrencilerin yatay geçiş ve dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>8. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap verir.</li><li>9. Kaydı silinen veya mezun olan öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapar.</li><li>10. Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivler.</li><li>11. Mezun öğrencilere diploma ve diploma eklerini teslim eder.</li><li>12. Ara, final, bütünleme ve tek ders sınavlarının Fakülte web sayfasında ve panolarda duyurularını yapar.</li><li>13. Öğrenci kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlar.</li><li>14. Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrenciye bildirir.</li><li>15. Öğrencilerin araştırma, eğitim verilmesi, konferans düzenlenmesi ve sağlık eğitimleri gibi faaliyetler ile ilgili yazışmalarını yapar.</li><li>16. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantaj ve devam çizelgelerini tutar.</li><li>17. Öğrenciler ile ilgili disiplin soruşturmasının sonuçlarının ilgililere ve Rektörlüğe yazılı olarak bildirilmesini yapar.</li><li>18. Görev aldığı komisyonlardaki ilgili görevleri yürütmek.</li><li>19. Öğrenci izinleri ve araştırma izinlerine dair iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>20. Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek.</li><li>21. Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>22. Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini (Yüksek Onur Belgesi /Onur Belgesi/ Diploma) hazırlamak.</li><li>23. Öğrenci Değişim Programı kapsamında (Erasmus/Farabi/Özel Öğrenci) gelen öğrencilerin kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma, müfredat ve muafiyet işlemlerini yapmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA