



Görev Tanım Formu

Doküman No:	SBF.GT.0015
Yayın Tarihi:	3.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Öğrenci İşleri ile ilgili Genel Yazışmaları yapmak ve takip etmek, Öğrenci İşleri Biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,Öğrencilerin, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgeleri ilişik kesme belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.Öğrenci işleri birimi evraklarının arşivlenmesini yapmak.Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenim listelerini ilan etmek.Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, istenilen bilgileri göndermek.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.Öğrenci staj iş ve işlemlerinin takibini yapmak.Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemlerinin takibini yapmak.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini kontrol etmek.Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur
-----------------------------------	--

HAZIRLAYAN/...../..... FAKÜLTE SEKRETERİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... DEKAN İMZA
--	---