

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		İŞ KODU: 70755926.10
İŞİN ADI : ÖĞRENCİ İŞLERİ		
TARİH :		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak, 2- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak, 3- Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, 4- Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek, istek halinde çıktı vermek, 5- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, 6- Ders programını hazırlanmasına yardım sağlamak, ilan etmek, 7- Sınav programlarının hazırlanmasına yardım sağlamak, ilan etmek, 8- Mazeret sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, 9- Ek sınava girme hakkı olan öğrencilerin durumlarını sonuçlandırmak, 10- Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 11- Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak 12- Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak 13- Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak, 14- Evrakların işleyişini sağlamak, gönderilecek birimlere evrak kayıt defterine kayıt yaparak göndermek, belgeleri desimal numaralarına göre dosyalamak, yazışmaları yapmak 15- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 16- Erasmus, Farabi ve Mevlâna öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 17- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak, 18- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, 19- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 20- Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerini yapmak, 21- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,	

	22- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 23- Yaz okulu işlemlerini yapmak, 24- Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 25- Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek, 26- Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 27- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, 28- Öğrencilerin staj evraklarını hazırlamak, dağıtımını yapmak 29- Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 30- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak, 31- Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, 32- KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek, 33- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, 34- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini hazırlamak, 35- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 36- Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarını yazmak., (Veda DİNÇ) 37- Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarına ilişkin her türlü yazışmaları yapmak, (Veda DİNÇ) 38- Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak, Fakülte sekreterliğine bilgi vermek, (Veda DİNÇ) 39- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun'da belirtilen niteliklere haiz olmak