



T.C

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte sekreteri, dekan yardımcıları, dekan
	Personel	Öğrenci İŞleri

**GÖREVİN TANIMI**

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin öğrenci işleri ile ilgili işleri yürütür.

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Erasmus ve Mevlana çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.
- Her yarıyıl başında alan dıŐı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
- KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak.
- Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili duyuruların hazırlanması ve duyuru yapacak birime teslim edilmesini sağlamak.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatmak, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine danışmanları tarafından girilmesini takip etmek.

<b>Doküman Kodu</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
HSBF.GT.08	01/03/2023			1/2



T.C

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI**

17. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf Őubeleri ile dersi yųrųtecek ųđretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanlarına girmek ųzere ilgili birime gųndermek.
18. ųđrenci mevcudunu gųsteren listeyi gųncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
19. Sistemde yųklų mųfredatları kontrol ederek hatalı olanları dųzeltmek.
20. Yabancı uyruklu ųđrencilerin iŐ ve iŐlemleri için gerekli evrakların hazırlanması, dosyalarının dųzenlenmesini sađlamak.
21. Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
22. Yaz Okulu ile ilgili iŐlemlerini yųrųtmek.
23. Staj iŐlemlerinde mali iŐler bųrosu ile koordineli çalıŐmak.
24. ųđrenci disiplin ve soruŐtırma iŐlemleri ile ilgili iŐleri yųrųtmek.
25. Yazı iŐleri bųrosu ile koordineli olarak gųndeme girmesi gereken konuları (muafiyet, kayıt dondurma vb) konularının takip edilmesini sađlamak.
26. ÇalıŐma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
27. İŞ verimliliği ve barıŐı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalıŐmaya gayret etmek.
28. Fakųltede gųrev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teŐkil eden istatistikų bilgileri tutmak.
29. Yapılan iŐ ve iŐlemlerde ųst yųneticileri bilgilendirmek, yapılamayan iŐleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
30. "Standart Dosyalama Planı'na" uygun olarak dosyalama sistemini oluŐturmak ve arşivlemek.
31. Bulunmadıđı zamanlarda yazı iŐleri bųrosunun iŐlerini yųrųttir.
32. ÇalıŐma ortamında iŐ sağlığı ve gųvenliđi ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dıŐı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
33. Bađlı olduđu sųre ile ųst yųneticileri tarafından verilen diđer iŐ ve iŐlemleri yapmak.
34. Gųrev alanı itibariyle yųrųtmekle yųkųmlų bulunduđu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karŐı sorumludur.

Dokųman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
HSBF.GT.08	01/03/2023			2/2