

	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	SBF-GR-16
		Yayın Tarihi	13.04.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	Versiyon 0
		Sayfa	1 / 2

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(ler)
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülte öğrencileriyle ilgili öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ders içerikleri vb. belgeleri düzenleyip onaya sunmak.
2. Fakülte öğrencileriyle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
3. Öğrencilerin bölümlerden gelen sınav programlarını ilan ederek öğrencilere duyurmak,
4. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
5. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
6. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
7. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
9. Öğrenci mevcudunu gösteren öğrenci listelerini güncel tutmak.
10. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
11. Uluslararası öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
12. Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
13. Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
14. Fakültenin yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal, muafiyet, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
15. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	SBF-GR-16
Yayın Tarihi	13.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Versiyon 0
Sayfa	2 / 2

17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
20. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
21. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
22. Fakültede görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, üst amirlerin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,
23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
24. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.