|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU** | Doküman No | :421845 |
| Yürürlüğe Giriş Tarihi | : 28.05.2025 |
| Revizyon | :32 |
| Revizyon Tarihi | : 28.05.2025 |
| Sayfa No | :1/2 |
| Üst Birim | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi |
| Birimi | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Öğrenci İşleri Personeli |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| İş Tanımı | İlgili mevzuat ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Fakültedeki öğrencilerin eğitim-öğretim konularındaki işlemlerini yapar.
2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder.
3. ÖSYS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Af vb. gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar.
4. Fakültemize gelen Farabi, özel öğrenci, yabancı uyruklu vb. işlemlerini ve yazışmalarını yapar.
5. Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanlarını hazırlar.
6. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
7. Fakültemizin, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazar ve ilgili birimlere iletir.
8. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
9. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
10. Uygulama yapan öğrencilerin uygulama yerleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapar ve arşivler.
11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin imza karşılığı dağıtım işlemlerini yapar.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur.
14. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
15. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
16. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
17. Öğrencilerle ilgili her türlü burs, yardım, staj vb. duyuruları yapar.
18. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının öğretim elemanları tarafından otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
19. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Yetkileri | • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. |
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Mehmet Akif ORÇAN | Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZDr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖĞREMİŞ | Prof. Dr. Ayten OĞUZ |
| Fakülte Sekreteri | Dekan Yardımcısı | Dekan |