|  |
| --- |
| C:\Users\PC\Desktop\sbf_logo.png  T.C.  NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  GÖREV TANITIM FORMU |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı, Soyadı, Ünvanı :**  **Ana Proses Adı** **:**  **Alt Proses Adı :**  **Görevi :**  **Üst Yönetici/Yöneticileri :**  **Astları :** | Ömer YÜKSEK  Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı  Öğrenci İşleri  Büro Memuru  Dekan / Fakülte Sekreteri  - |

|  |
| --- |
| **SORUMLULUKLARI**   1. Öğrenci belgesi hazırlanmak, 2. Askerlik belgesi hazırlamak, 3. Transkript çıkarmak, 4. Disiplin cezası komisyon oluşturmak, 5. Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını tespit etmek, 6. Başbakanlıktan Burs alan öğrencilerin yılsonu başarı durumu belgesi hazırlamak, 7. Tev komisyonu yazışmalarını yapmak, 8. Tev bursu belgelerini almak, komisyon üyelerine iletmek, 9. Notları işlemek ve Notları ilan etmek, 10. Sınav itirazlarını kabul etmek, 11. Öğrencilerin staj yapma isteklerinin yazışmalarını yapmak, 12. Mezun durumunda olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, 13. Diploma hazırlamak, Mezuniyet dosyası hazırlamak, 14. Diploma defterini yazmak, 15. Yeni eğitim-öğretim yılında öğrencilerin kayıt yenilemelerini almak, 16. Ara bütünleme sınav tarihlerinin belirlenmesini takip etmek, 17. Sınıf temsilcisi seçimi işlemlerini hazırlamak, 18. Akademik takvim belirlemesini hazırlamak, 19. Kayıt dondurma ve Kayıt Sildirme işlemlerini yürütmek, 20. Yeni eğitim-öğretim yılı yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak, 21. Yeni kayıtları sisteme işlemek, 22. Mezuniyet sıralamasını belirlemek, 23. Mezuniyet sıralaması komisyonunun belirlenmesini için gerekli yazışmaları yapmak, 24. Yönetmelik değişiklikleri yazışmalarını yapmak, 25. Okutulacak derslerin kodlarının, kredilerinin ve derslerin gerekli kurullardan çıktıktan sonra yazışmalarını yapmak, 26. Öğrenci kimlik belgelerinin yenilerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak, 27. Mezun olan öğrencilerin lise diplomaları isteklerini karşılamak, 28. Mezun öğrencilerin ders saatlerini istemeleri durumunda yazışmalarını yapmak, 29. Yardıma muhtaç öğrencilerin yemek kartı yazışmalarını yapmak, 30. Harç iade yazılarını yazmak, 31. Yılsonu final ve bütünleme sınav tarihlerinin ilanı ve yazışmaları, 32. Yeni eğitim-öğretim yılı için alınacak öğrenci kontenjanı yazışmalarını yapmak, 33. Öğrencilerin sınav cevap anahtarına ve sınav sonucuna itiraz yazışmalarını yapmak, 34. Öğrenci raporlarını takip etmek, 35. Öğrenci Topluluk kurulması ve etkinlik yazışmalarını yapmak, 36. Yılsonu bütünleme sınavı listesi hazırlamak, 37. Fakültemize alınacak öğrenci kontenjanı belirlenmesini gerekli yazışmaları yapmak, 38. Yatay geçiş kontenjanlarının yazışmalarını yapmak, 39. Yatay geçiş komisyonu belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak, 40. Yatay geçiş başvurularını kabul etmek, 41. Yatay geçiş sonuçlarının belirlenmesini için gerekli yazışmaları yapmak, 42. Farabi, Mevlana Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, 43. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar, 44. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. 45. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması, 46. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, 47. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi, 48. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, 49. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması, 50. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, 51. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek |