

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	12.09.2022
		Revizyon Tarihi	22.07.2024
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Personel	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Görevin Adı: Öğrenci İşleri Görev Yetki ve Sorumlulukları: Öğrenci İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır. - Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Dönemlik ders açma takibi ve öğrenci bilgi sistemine tanımlamasını yapmak. - Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, vb. iş ve işlemleri yürütmek. - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar. - Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlar. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. - Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar. - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. - Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. - Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar. - Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar. - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder. - Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. - Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	12.09.2022
		Revizyon Tarihi	22.07.2024
		Revizyon No	1
		Sayfa	2

	• Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak • Çift ana dal ve yan dal işlemlerini yürütmek. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak. • Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek. • Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ali KAHRAMAN	Doç. Dr. Keziban AVCI	Doç. Dr. Ertuğrul DEMİRDEL
Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Dekan Yardımcısı