



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Fakülte Öğrenci İşleri Yetkilisi
	Doküman No	SBFGT-14
	İlk Yayım tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.</li><li>3. Öğrencilere not döküm belgesi (transkript) düzenler, e-Devlet şifresiyle öğrenci belgesi alamayan öğrencilere de öğrenci belgesi düzenler.</li><li>4. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, disiplin soruşturmaları sonucunu takip eder.</li><li>5. Yeni kayıt, yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütür.</li><li>6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</li><li>7. İkinci Öğretim öğrenci katkı payları ile dönem uzatan öğrencilerin katkı paylarının takibini yapar.</li><li>8. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>9. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>10. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>11. Akademik takvim taslağının hazırlanması işlemlerini yürütür.</li><li>12. Bölümlerde onur ve yüksek onur öğrencilerinin tespitini yapar ve fakülte web sayfasında yayınlanmasını sağlar.</li><li>13. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</li><li>14. Zorunlu staj yapan öğrencilerin Genel Sağlık Sigortası primleri ile ilgili kayıt, giriş ve çıkış işlemlerini yapar.</li><li>15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / .... / ....

<b>HAZIRLAYAN</b> Dekan Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------