



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı
Görev Devri	Bölüm Sekreteri
Görev Alanı	Fakülte Bölüm İşleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	Fakülte'ye bağlı Bölümler ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">❖ Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.❖ Bölüm ile ilgili Fakülte yazışmalarını yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliği bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.❖ Bölümde görevli öğretim elemanlarının (doğum izni, akademik çalışma vs.) gelen dilekçelerini üstyazı ile Fakülte'ye bildirmek.❖ KSBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini bilmek ve değişiklikleri takip ederek Bölüm İşlemlerini bu yönetmelik doğrultusunda yapmak.❖ Bölüm Kurul Kararı yazmak ve ekleri ile beraber Fakülte dekanlığına bildirmek.❖ Yatay Geçiş, Ek madde I, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama öğrencilerinin intibak yazışmalarını yapmak, yapılan intibaklarını sisteme işlemek ve takibini yapmak,❖ Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.❖ Gerektiğinde bölüm işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.❖ Mezuniyet aşamasına gelen 4. Sınıf öğrencilerinin danışmanına gerekli hatırlatmalarını yapılarak intibak formlarının incelenmesini sağlamak, yazışmalarını yapılarak Fakülte kararlarına istinaden OBS sistemine işlemek.❖ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ve bu konuda gelen telefonları cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.❖ Yatay Geçiş, Ek madde I, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama öğrencilerinin yapılan intibaklarını sisteme işledikten sonra ders kayıt sürecini takip etmek ve ilgili birimlere gerekli uyarıları yapmak.❖ Bölümde idari görevli akademisyenlerin iş süreçlerinde gerektiğinde yönlendirme yaparak iş süreçlerini hızlandırmak.❖ Bölüm Vize ve Final sınav programlarını komisyondan geldiği şekli ile öğretim elemanlarına/üyelerine ve gözetmen öğretim elemanlarına dağıtımını yapmak ve OBS sistemine işleyerek öğrencilere duyurmak.❖ Bölüm Ders Programlarını komisyondan geldiği şekli ile Fakülte'ye bildirmek ve öğretim elemanlarına/üyelerine dağıtımını yapmak.❖ Dilekçe ile Mazeret Sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini Fakülte'ye üstyazı ile göndermek ve çıkan karara istinaden öğrenciler için mazeret sınav programı hazırlanmasını takip etmek.❖ Dilekçe ile Mazeret Sınavına girmek isteyen öğrenciler için hazırlanan mazeret sınav programını öğrencilere duyurmak üzere OBS ye işlemek ve ilgili derslerin öğretim elemanlarına/üyelerine dağıtımını yapmak.❖ Dilekçe ile mazeretli ders kaydı başvurusunda bulunan öğrencilerin ders kayıt dilekçesinin danışman tarafından uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak ve dilekçeleri üstyazı ile fakülte'ye bildirmek ve ders kayıtlarını takip etmek.❖ Dilekçe ile çakışma nedeniyle başka bölümlerden ders alma başvurusunda bulunan öğrencilerin ders kayıt dilekçesinin danışman tarafından uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak ve dilekçeleri üstyazı ile fakülte'ye bildirmek ve OBS eşleştirme işlemlerini ve ders kayıtlarını takip etmek.❖ Dilekçe ile kayıt dondurma başvurusunda bulunan öğrencilerin kayıt dondurma dilekçesinin kontrol etmek ve dilekçeleri üstyazı ile fakülte'ye bildirmek. Sonrasında kayıt dondurması uygun görülen öğrencilerin var ise o dönemki ders kayıtlarını OBS den silmek.❖ Öğretim Elemanları/Üyelerinin dönemde yürüttükleri derslerin ders notlarını sisteme hatalı işlemesi ve bunu dilekçe ile bildirmesi halinde Fakülte'ye üstyazı ile bildirmek takibini yapmak❖ Öğrencilerin dönemde aldıkları derslerin notları için vermiş oldukları maddi hata dilekçelerinin, ilgili dersin öğretim elemanına bildirilmesini sağlamak ve var ise maddi hata için Fakülte'ye üstyazı yazmak.

- ❖ Dilekçe ile Mezuniyet Sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini Fakülte'ye üstyazı ile göndermek ve çıkan karara istinaden öğrenciler için mezuniyet sınav programı hazırlanmasını takip etmek
- ❖ Dilekçe ile Mezuniyet Sınavına girmek isteyen öğrenciler için hazırlanan Mezuniyet sınav programını öğrencilere duyurmak üzere OBS ye işlemek ve ilgili derslerin öğretim elemanlarına/üyelerine dağıtımını yapmak.
- ❖ Bölümümüze ilk kayıt olduğunda daha önce öğrenim gördüğü kurumdaki dersleri için muafiyet dilekçesi veren öğrencilerinin var ise yapılan intibaklarını sisteme işledikten sonra ders kayıt sürecini takip etmek ve ilgili birimlere gerekli uyarıları yapmak.
- ❖ Özel Öğrenci olarak başka kurumlarda öğrenim görmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini ve eklerini Bölüm İntibak Komisyonuna bildirmek ve ders eşleştirmesi kararı alınmasını sağlamak. Karar alındıktan sonra öğrencinin dilekçesini, intibak kararındaki ders eşleştirmesini ilgili kuruma Fakülte kararı ile gönderilmesini sağlamak için Dekanlığa bildirmek.
- ❖ Özel Öğrenci olarak bölümümüzde öğrenim görmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini ve eklerini Bölüm İntibak Komisyonuna bildirmek ve gönderen kurumun ders eşleştirmesi kararı alınmasını sağlamak. Karar alındıktan sonra öğrencinin dilekçesini, intibak kararındaki ders eşleştirmesini onay/red işlemleri için Dekanlığa bildirmek.
- ❖ Yaz Okulunda başka üniversitelerden dilekçe ile başvurarak ders almak isteyen öğrencilerin dilekçelerinin onay durumunu takip ederek, takip çizelgesi hazırlamak ve bu çizelgeyi İntibak Komisyonuna vermek. Öğrencilerin Yaz Okulu Dönüşü gelen notlarının onaylanması için İntibak Komisyonuna verilmesi, gelen intibak komisyon kararının üst yazıyla Fakültemiz Dekanlığı'na gönderilmesi, onaylanan ders notlarının OBS sistemine Yönetim Kurulu kararı ile işlenmesi.
- ❖ Bölüm Başkanının, Danışmanların, Bölüm İdari Görevlilerin iş ve işlemler ile ilgili eksik kaldığı hususlarda bilgi desteğini sağlamak.
- ❖ Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- ❖ Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.