



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

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcıları / Dekan
<b>Görev Devri</b>	Öğrenci İşleri Birimi
<b>Görev Alanı</b>	Öğrenci İşleri görevlerinin yürütülmesi.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Öğrenci İşleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.</li><li>❖ Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.</li><li>❖ KSBÜ Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini bilmek ve değişiklikleri takip ederek Öğrenci İşlemlerini bu yönetmelik doğrultusunda yapmak.</li><li>❖ EBYS ve OBS Sistemlerinde görevi ile ilgili işlemleri titizlikle yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. (Yazışmalar, Maddi Hata,</li><li>❖ Not düzeltmeleri, AKTS işlemleri, vb işler)</li><li>❖ Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>❖ Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.</li><li>❖ Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>❖ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak.</li><li>❖ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa sınıf ve müfredat değişikliklerini gidermek.</li><li>❖ Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek.</li><li>❖ Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak.,</li><li>❖ Öğrencilerin harç bilgilerini kontrol etmek.</li><li>❖ Gerekliğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.</li><li>❖ Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek.</li><li>❖ Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgelerini Transkript) karşılamak.</li><li>❖ Öğrencilerin Bölüm Başkanı tarafından onaylanan ders içeriklerini mühür yapmak.</li><li>❖ KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek.</li><li>❖ Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin Bölümden mezuniyetleri işlendikten sonra mezun etmek.</li><li>❖ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ve bu konuda gelen telefonları cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.</li><li>❖ Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.</li><li>❖ Geçiş işlemlerini yapmak,(Yatay geçiş, Ek Madde I, Dikey geçiş, Lisans tamamlama), Özlük (Gelen-Giden) dosyalarının istenmesi ve gönderilmesini takip etmek.</li><li>❖ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>❖ Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</li></ul>