



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Yayın Tarihi: 28/05/2024

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:

**BİRİM ADI**

Öğrenci İşleri Birimi

**BAĞLI  
BULUNDUĞU  
MAKAM**

Fakülte Sekreteri

**BİRİMİN KAPSAMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

**GÖREV VE YETKİLERİ:**

1. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmaların yapılması, Fakülte Kuruluna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak.
2. Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Fakülte Kurul Kararını göndermek.
3. Yıllık ders müfredatlarının bölümlerce hazırlanması ve Fakülte Kuruluna sunulularak Rektörlüğe iletilmesi aşamalarında yazışmaları yapmak.
4. Yeni öğrencilerin öğrenci otomasyonuna kayıtlarının yapılması ve listelerinin hazırlanması.
5. İngilizce muafiyet sınavlarına giren öğrencilerin notlarının "Öğrenci Bilgi Sistemine" girilmesini sağlamak.
6. Fakültemiz öğretim elemanlarınca açılan Ortak Zorunlu Derslerin işlemlerinin takip edilmesi ve yazışmaların yapılması.
7. Öğrencilerin danışman listelerinin "Öğrenci Bilgi Sistemine" bölümlerden geldiği şekliyle işlenmesi.
8. Öğrencilere gerekli belgelerin (Transkript, Öğrenci Belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlamak.
9. Fakülte öğrenci listelerinin hazırlanması.
10. Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
11. Fakülteye yatay geçiş (GNO, Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci için gerekli yazışmaların yapılması ( İntibak, Muafiyet vb. ) Bölümlerden geldiği şekliyle Fakülte Yönetim Kuruluna girmesinin takip edilmesi.
12. Yurtiçi ve yurt dışı sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takip edilmesi.
13. Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma işlemlerine ilişkin işlemleri ve yazışmaları yapmak.
14. Katkı Kredisi, Öğrenim Kredisi ve Burs alan öğrencilerimize bilgilendirme duyuruları ilan etmek. YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgiler hazırlamak.
15. Farabi, Mevlana ve ERASMUS Öğrenci Değişim Programları ile ilgili yazışmaları yapmak. Bu programlara gelen-giden öğrencilerin ders intibaklarının Bölümlerden geldiği şekliyle Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve Rektörlüğe yazışmalarını yapmak.
16. Yeni kayıt olan, yatay geçişle gelen, mezun olan ve kaydı silinen erkek öğrencilere ait askerlik işlemleri ile ilgili YÖKSİS'e "Öğrenci Bilgi Sistemi" üzerinden veri girişini yapmak.
17. Kayıtlı olan öğrencilerimizin "Öğrenci İşleri Otomasyonundan" bilgilerini güncellemek, ders kayıtlarını kontrol etmek.
18. Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması.
19. Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin "Öğrenci İşleri Otomasyonuna" işlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek.
20. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü-kredi kontrolü, harç kontrolü yapılarak "Öğrenci İşleri Otomasyonundan" ilişik kesme işlemlerine başlamalarını sağlamak.
21. Bölümlerden Mezuniyet Komisyonundan geçerek gelen öğrencileri Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, Diploma basımı için Rektörlüğe iletmek, Rektörlükten gelen diplomaların İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek için gerekli yazışmaları ve takibi yapmak.
22. Öğrenci Kimlik ve Bandrol dağıtım işlerini yapmak üzere Bölüm Sekreterlerine teslim etmek.

23. Öğrenci İstatistiklerinin tutmak.
24. Öğrenci Otomasyonunun kullanılmasını sağlamak.
25. Bölümlerle koordineli çalışmak.
26. Yılsonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapmak.
27. Fakültemize kurum dışından Ücretli Öğretim Elemanı olarak ders uygulamalarına giren personelin İK sistemi üzerinden başvurularını takip etmek.
28. "Öğrenci Değerlendirme Sistemine" Sınav soruları girilebilmesi için sınav tanımlamak, tanımlanan sınavlara öğretim elemanı tanımlamak, sınavları optik okuyucu vasıtasıyla okumak, öğrenci değerlendirme sisteminde öğretim elemanlarının sınav sonuçlarına ulaşmasını sağlamak.
29. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

**SORUMLULUKLARI:**

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.