

Öğrenci İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

1. Öğrenci dilekçelerine ve öğrenci işleriyle ilgili gelen yazıların cevabı yazışmalarını yapmak
2. İlgili büroya ait birim içi ve birim dışı tüm yazışmaları düzenli olarak yapmak ve idareyi bilgilendirmek
3. Öğrencilerin not işlemlerinin girişini takip etmek
4. Öğretim elemanlarının sınav sonuçlarının internet ortamında girişinden sonra imzalı not icmallerini teslim almak ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek
5. Öğrencilere yapılacak her türlü duyuruyu zamanında öğrenci ilan panosuna asmak ve takip etmek
6. Miatlı evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek
7. Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması
8. Öğrencilerin verdiği dilekçeleri almak, kaydetmek, ilgili kişilere bildirmek
9. Öğrencilere ait yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak, takip etmek
10. Bölümler arası yatay geçiş başvurularını kontrol etmek, sonuçlandırılması için ilgili Dekan Yardımcısıyla birlikte çalışmak
11. 2547 Sayılı Kanun'un 46. maddesi gereği Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programında çalışan öğrencilerin; Eğitim-Öğretim yılları içerisinde Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca başvuru ilanının yapılması ve öğrenci alımı ile ilgili Talep, Başvuru, Öğrenci Seçimi, Seçilen öğrencilerin bildirilmesi ve bu süreçte yapılan gerekli yazışmaları takip ederek gerekli işlemleri yapmak
12. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin, devamlarının takip edilerek, ayrılanların, rapor veya devamsızlık durumu ile ilgili dilekçelerinin gerekli işleme tabi tutularak puantajlarının düzenlenerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak
13. 5102 Sayılı Kanun kapsamında Yüksek Öğrenim Öğrencileri Burs Kredi başvuru dilekçelerine kayda almak, listelemek, başvuruda bulunan öğrenciler için dosya oluşturmak ve bu bilgileri burs komisyonuna ulaştırmak
14. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak
15. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girilmesi için Bilgi İşlem Birimine iletmek
16. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaların yapmak
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak