

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Öğrenci İşleri Memur	Öğrenci İşleri Birimine bildirilen akademik personele ait bilgileri ÖBS sistemine girmek, ÖBS şifresi oluşturmak ve ilgili personelin sorumlu olduğu dersin sisteme tanımlanmasını yapmak, Her dönemin başında Fakülte Yönetim Kurulu Kararına göre müfradatların sisteme işlenmesini sağlamak (Dersin tanımlarını yapmak ve programları ÖBS' ye girmek, dersleri şubelendirmek, intibak işlemlerini yapmak, dersin öğretim elemanını tanımlamak, fakülte seçmeli dersleri için ortak havuz oluşturmak vb.), Akademik takvime göre ÖBS' ye bütünleme ve mazeret sınavlarını tanımlamak ve tüm sınavların duyurularını yapmak,	Dekan / Fakülte Sekreteri	*****

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

*****	Öğrenci İşleri Memur	Yönetim Kurulu Kararı ile Tek Ders Sınavına girecek öğrencileri belirlemek ve tek ders sınavını ÖBS' de tanımlamak,	Dekan / Fakülte Sekreteri	*****
		Dönem sonunda sonuçlandırılmayan bütün sınavların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlayarak şartlı geçen öğrencilerin durumunu güncellemek,		
		Mezun ve diploma işlemlerini yapmak, diplomaları öğrencilere imza karşılığı vermek,		
		Fakülte ve bölüm derece sıralamasında ilk üçe giren öğrencileri belirlemek ve başarı belgelerini hazırlamak,		
		ÖSYM tercih dönemlerinde öğrencilerin, ailelerin ve rehber hocaların yönelttikleri sorulara cevap vermek,		
		Elektronik olarak kayıt yapmayan öğrencilerin kaydını yapmak,		
		Yabancı uyruklu öğrencilerin (YÖS) kaydını yapmak, evraklarını takip etmek ve bunları dosyalamak,		
		DGS ve Yatay Geçiş işlemlerini yapmak (Kayıt, muafiyet, intibak vb.),		
		İlişik kesme işlemlerini yapmak, mezun öğrencilere diplomalarını vermek,		
		Özel Öğrencilerin ve Erasmus başvurusu yapan öğrencilerin işlemlerini yapmak,		
		Öğrencilerin ve akademik personelin sistemde yaşadığı sorunların çözülmesini sağlamak,		
		EBYS üzerinden gelen yazıları takip etmek ve öğrenci işleri yazışmalarını yapmak,		
		Talep eden öğrencilere öğrenci belgesi, transkript, disiplin belgesi vb. belgelerini vermek,		
		Bölgelerden gelen, öğrencilerin uygulama ve staj yapacakları yerleri, öğrenci bölüm ve isim listelerini gösteren bilgileri ilgili kurumlara onay için ileterek takibini yapmak,		

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

*****	Öğrenci İşleri Memur	Öğrencilerin bölüm bazında staj yapacakları yerlerin listesini tutmak,	Dekan / Fakülte Sekreteri	*****
		Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak (mail, sms vs),		
		Basılan diplomaların imzalatılmasını ve İl Sağlık Müdürlüğü'nde tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,		
		Fakülte Yönetim Kurul Kararlarının yazılması, takibi ve dosyalanması işlemlerini yürütmek, FYK kararlarını konusu/ilgisine göre ilgili birime iletmek,		
		Üniversite Bilgi Sistemine (ÜBS) akademik takvime göre planlanan haftalık dersler, bu derslere görevlendirilen öğretim görevlisinin/üyesinin ismi, ders kodu, ders günü, ders saati, derslik adı, dersi alan öğrenci sayısı vb bilgilerin işlenmesini sağlamak,		
		Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,		
		Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,		
		Mazeret ve not yükseltme dilekçelerini almak,		
		Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak,		