

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	AK.GT.07
		Yayın Tarihi	02.01.2024
		Revizyon No	00
	GÖREV TANITIM FORMU	Revizyon Tarihi	-

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	
Bağlı Olduğu Birim	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Bağlı Olan Birimler	
Vekâlet/Görev Devri	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında gönderir, - Sınav sonuçlarının ve kâğıtlarının öğretim elemanlarından teslim alır, muhafaza eder ve arşivler, - Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlar, - Ders Alma işlemleri, sınav açılması işlemleri ve onayları yapar, - Öğrenci dosyalarını arşivler, - Mezuniyet işlemlerini yürütür, öğrenci mezuniyet belgeleri, diplomalarının basımı, dağıtımı, saklanması ve arşivlenmesini yapar, - Öğrenci işleri bürosu ile ilgili her türlü evrakın dosyalanması, saklanması ve arşivlenmesi sağlar, - Sınav sonuçlarının bilgi sisteminden ilanı ve takibini yapar, - ÖSYM, Yatay, Dikey, ÇAP, YAP, Kurumiçi, Kurumlararası ve benzeri şekilde gelen öğrencilerin yazışmalarının yapılması, kayıt, muafiyet, intibak işlemlerinin yapılması, kayıt silinmesi, yönetim kurulu kararlarının gereğinin yapılmasını sağlar, - Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenler, - Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS datalarını düzenler, - Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma evraklarının bildirilmesi, işten ayrılışları ve aylık puantaj çizelgelerini hazırlar, - Fakülte Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip eder ve yerine getirir, - EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır, - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir, - Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim eder, - Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini gönderir, - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar, - Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütür,

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://kys.ksbu.edu.tr/_internet_sayfasinda_bulunmaktadir.
Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	AK.GT.07
		Yayın Tarihi	02.01.2024
		Revizyon No	00
	GÖREV TANITIM FORMU	Revizyon Tarihi	-

	- Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışır, Bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütür, - Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevlerin yerine getirir.
--	--

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://kys.ksbu.edu.tr/_internet_sayfasinda_bulunmaktadir.
Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir