



A- FAALİYET KONULARI

1. Kesin kayıt için gelen öğrencinin belgelerini inceleyerek dosyasını açmak ve kaydını yapmak
2. Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilerin her türlü işlemlerini yürütmek
3. Ders muafiyetiyle ilgili her türlü işlemleri yürütmek
4. Akademik öğrenci danışman atama işlemlerinin yazışmayla yapılması
5. Haftalık ders programının hazırlanarak ilan edilmesi
6. Danışmandan gelen ders kayıtlarının incelenerek dosyasına takılması
7. Arasınava programının hazırlanarak ilan edilmesi
8. Yarıyıl sonu sınav programının hazırlanarak ilan edilmesi
9. Bütünleme sınav programının hazırlanarak ilan edilmesi
10. Önlisans talebi olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması
11. Ek sınav ve ek süre sınav programlarının hazırlanıp ilan edilmesi
12. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması
13. Öğrencinin askerlik işlemleri ile ilgili askerlik şubelerine yazışmalarının yapılması
14. Yönerge gereği temsilci seçiminin yapılması
15. Disiplin soruşturması sonucunu öğrenciye ve ilgili birimlere duyurulması
16. Öğrenim kredisi ve bursların öğrenciye ilanı ve yapılan başvuruların ilgili makama bildirilmesi

B- GÖREVLERİ

1. Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,
2. Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması,
3. Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması,
4. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
5. Dikey geçiş işlemlerinin yapılması,
6. Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması,
7. Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması,
8. Disiplin cezası ile ilgili yazışmaların yapılması,
9. Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
10. Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
11. Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
12. Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
13. Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
14. Arasınava programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
15. Ağırlıklı ortalamaları iki ve üzerinde olan öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile notlarının DC notuna çevrilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
16. Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
17. Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılması,
18. Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması,
19. Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
20. Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,
21. Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına



- bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi.
22. Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi.
 23. Faaliyet raporlarının hazırlanması,
 24. Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bilgilerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,
 25. Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,
 26. Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,

- Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,
- Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması,
- Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması,
- Yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- Dikey geçiş işlemlerinin yapılması,
- Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- Disiplin cezası ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Arasınav programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- Ağırlıklı ortalamaları iki ve üzerinde olan öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile notlarının DC notuna çevrilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
- Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılması,
- Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması,
- Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,
- Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi.
- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi.
- Faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bilgilerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,
- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,
- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
- Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,



- Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması,
- Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması,
- Yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- Dikey geçiş işlemlerinin yapılması,
- Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- Disiplin cezası ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Arasınav programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- Ağırlıklı ortalamaları iki ve üzerinde olan öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile notlarının DC notuna çevrilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
- Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılması,
- Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması,
- Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,
- Öğrencilerin izimli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi.
- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi.
- Faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bilgilerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,
- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,
- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,

HAZIRLAYAN

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBLİĞ EDEN

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20...

Cemal ŞEN

Memur-Öğrenci İşleri