

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	26.02.2018
		Revizyon Tarihi	.../.../2018
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	-
Adı ve Soyadı	Zeynep ÇAKMAK
Kadro Unvanı	İstatistikçi
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Celal AKBULUT
Görev Alanı	Hemşirelik Bölüm Sekreteri

Temel Görev ve Sorumlulukları	BÖLÜM SEKRETERİ
	<ol style="list-style-type: none">Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, sınav programlarını, haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve takip etmek.Öğretim elemanları ve gözetmenlerin sınav programlarının üst yazılarını hazırlamak ve dağıtmak.Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.Bölüm toplantı duyurularını yapmak.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak.Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazmak.Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek <p>Sorumlulukları: Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine hâkim olmak.Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak
--	--

Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi
------------------------------	--

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zehra YILMAZ DEKAN V.
İmza	İmza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı: Zeynep ÇAKMAK	Tarih: 26/02/2018
İmza	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	26.02.2018
		Revizyon Tarihi	.../.../2018
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	-
Adı ve Soyadı	Zeynep ÇAKMAK
Kadro Unvanı	İstatistikçi
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Adnan TİLLOLU
Görev Alanı	Öğrenci İşleri

Temel Görev ve Sorumlulukları	ÖĞRENCİ İŞLERİ
	<p>19. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.</p> <p>20. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak, Dekanlık makamına sunmak.</p> <p>21. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</p> <p>22. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak, not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.</p> <p>23. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.</p> <p>24. Öğrenci katkı payları, ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.</p> <p>25. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.</p> <p>26. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>27. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesini sağlamak.</p> <p>28. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.</p> <p>29. Dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak.</p> <p>30. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</p> <p>31. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>
	Sorumlulukları: Öğrenci İşleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Üniversite Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine hâkim olmak. 3. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak
--	---

Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi
------------------------------	--

Görev Tanımını Hazırlayan Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan Prof. Dr. Zehra YILMAZ DEKAN V. İmza
---	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Zeynep ÇAKMAK İmza		Tarih: 26/02/2018
--	--	-------------------