



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI



Kod No	ÇOMÜ.SBF
İŞİN ADI	Öğrenci İşleri Birimi
BAGLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreteri
İŞİN KODU	ÇOMU.SBF.10
DOĞRUDAN EMİR ALD. YÖN.ÜNVANI	Fakülte Sekreteri
İŞİN AMACI	Fakültemiz öğrencilerinin ilk kayıttan mezuniyete kadar olan işlemlerinin takibi
İŞİN ÖZETİ	Öğrenci İşleri
İŞİNKAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>1-Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak ve listelerini hazırlamak, 2-Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, 3-Ders muafiyetleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak, 4-Yeni kayıt yaptıran öğrencilere Akademik Danışman atanmasını sağlamak, 5-Öğrenci katkı payı işlemlerinin yürütülmesini ve takibini yapmak, 6-Öğrencilerin not döküm belgesi (transkript), öğrenci belgesi, ilişik kesme vb. belgelerini hazırlamak, 7-Öğrenci burslarını takip etmek, resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmaları ile ilgili işlemleri yapmak, 8-Fakülte öğrenci listelerini hazırlamak, 9-Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları duyuru panolarında ve diğer iletişim araçlarında yayınlamak, 10-Öğrenci yoklamalarını takip, kontrol ve muhafazasını sağlamak, 11-Fakülteye her dönem alınacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak, 12-Fakülteye her dönem için yatay geçiş kontenjanının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak, 13-Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak, 14-Yatay geçiş başvuru evraklarını teslim almak, 15-Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak, 16-Öğrenci istatistiklerini tutmak, 17-Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak, 18-Öğrenci otomasyonunu kullanmak, 19-Eğitim-Öğretim ile ilgili yönetmelik</p>

değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,
20-Her türlü sınavın tarihlerinin duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmalarını yapmak,
21-Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
22-Ders yılı sonunda bir üst sınıfa geçen öğrencileri tespit ederek sınıf listelerini güncellemek,
23-FARABİ değişim programı, özel öğrenci vb. kapsamında gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve eğitim yılı sonunda öğrencilerin başarı durumunu kayıtlı olduğu Üniversitelere iletmek,
24- FARABİ değişim programı, özel öğrenci vb. ERASMUS ve FARABİ değişim programı kapsamında giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak,
25-Özel öğrenci statüsünde gelen öğrencilerin kayıt kabul işlemlerinin yapılması, yılsonunda başarı durumlarının öğrencinin kayıtlı olduğu Üniversiteye iletmek,
26-Özel öğrenci statüsünde giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak,
27-Yılsonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapmak,
28-Öğrenci temsilci seçimi ile ilgili yazışmaları yapmak ve sonucunu ilgili yerlere bildirmek,
29-ÇOMÜ Salık Bilimleri Fakültesi mezunları ile iletişim kurulması ve takibini yapmak,
30-Sağlık Bilimleri Fakültesi mezunları ile ilgili çalışmaları ÇOMÜ Öğrenci, yaşam, kariyer ve mezun ilişkileri koordinatörlüğü ile koordineli yürütmek,
31-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili Bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
32-Fakülte ve bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
33-Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
34-Eğitim Komisyonu kararlarını takip etmek,
35-Öğrencilerle ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ve uygulanmasını takip etmek,

	<p>36-Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütülmesini takip etmek, 37-YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi ve takibini yapmak, 38-Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak, 39-Öğrenci İşleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak, 40-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 41-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. 42-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
<p>HAZIRLAYAN Özer ÖZAY Fakülte Sekreteri</p>	<p>KONTROL EDEN Doç.Dr.Ebru CAYMAZ Dekan Yardımcısı</p>	<p>ONAYLAYAN Prof.Dr.Mehmet Yılmaz AKGÜN Dekan</p>
<p>Görevli Personel</p>	<p>Gülcan SOYLU Özlem BAŞARAN Songül ALMAÇ</p>	<p>İmza</p>