



Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Öğrenci İşleri Birimi
Unvan	Birim Personeli

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Öğrencilerin kayıt, ders ve durumları ilgili her türlü bilgi ve belgenin (tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb.)hazırlanması
- Öğrenci kayıtlarının yapılması ve bilgi sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması
- Öğrenci disiplin iş ve işlemlerinin yapılması
- Öğretim elemanı görevlendirme işlemleri yapmak
- Akademik takvim ve süreçler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek
- Öğrenciler ile ilgili hususlarda gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak
- Diploma, mezuniyet belgesi, transkript hazırlanması ve teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak
- Mezuniyet için gerekli bütünleme/üç ders sınavları ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak
- Birim dışından ders veren öğretim üyeleri ile birim ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak
- Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait dersleri ve şubeleri açarak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
- Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak
- Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak

ONAYLAYAN

23/02/2021

Cüneyt KILIÇ

Fakülte Sekreteri