

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No:	HF-GT-06
		Yayın Tarihi:	26.03.2026
		Revizyon Tarihi:	/00
		Revizyon No:	/00

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
2. Ders programı ve sınav programını hazırlayarak Eğitim ve Öğretim İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı onayıyla, dekanlığa ve personel işleri Birimine bildirmek.
3. Kesinleşen haftalık ders programını ve sınav programını öğrenci ilan panosunda ve web sayfasında duyurmak ve tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına bildirmek.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak
5. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.
6. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
7. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
8. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
9. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
10. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
11. Çift Anadal ve Yandal programı ile ilgili yazışmaları yapmak.
12. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
13. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
14. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.
15. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak
16. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
17. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
18. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmak ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak.
19. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
20. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
21. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
22. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.

23. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
24. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesini sağlamak.
25. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
26. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
27. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
28. Birimiyle ilgili gerekli dosyalama işlemlerini ve arşive devredilecek evrakların teslimini yapmak.
29. Birimiyle ilgili afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek, panolarda ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak.
30. Birimiyle ilgili Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel kurula girecek kararlarını almak, gerekli yazışmaları yapmak ve bu konuda Personel işleri birimiyle koordineli çalışmak.
31. Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
32. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
33. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak.
34. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
35. Bilgisayar ortamındaki evrakların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
36. Birimine gelen ve giden evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
37. Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eş güdümlü olarak yürütmek.
38. Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak ve istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
39. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
40. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Öğrencilerle ilgili ile ilgili mevzuat bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri