

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	SBF-GT.16
		Yayın Tarihi	01.02.2026
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İDARİ BİRİM PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	• ÜBYS programına ve Bilgisayar Teknolojilerine hâkim olmak, • Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmeliklerini bilmek, • Kurumsal ve etik prensiplerine bağlı olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, • Değişim ve gelişime açık olmak, • Koordinasyon yapabilmek, • Dikkatli ve planlı çalışmak ve sonuç alabilmek, • Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin Fakülteye kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.
- İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek.
- Mazeretli ders kayıtlarının ve mazeretli not giriş işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- %10'a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Yükseköğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütülmek.
- Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakları öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek.
- Öğrenci sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek.
- Erasmus, Farabi, Mevlana ve Fax programı özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak.
- Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerini yürütmek.
- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak.
- Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu kararı listelerini öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek.
- Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	SBF-GT.16
		Yayın Tarihi	01.02.2026
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

- Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun olan öğrenci sayısı gibi istatistiki bilgileri hazırlamak.
- Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarınca hazırlanmasını kontrol etmek ve zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması kanunu hakkında gerekli hassasiyeti göstermek.
- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan