



SDÜDHF/TBH/TLM/84/YT-16.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ VE KAPSAM

- 1.1. Öğrencilerin görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirmesini ve hak edişlerinin iadesinin yerinde ve zamanında sağlanması.

2. GÖREV VE SORUMLULUK

- 2.1. Öğrenci İşleri tarafından yürütülen hizmetler Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından denetlenir.

3. TALİMATIN DETAYI

3.1. Öğrenci Kayıtları

- 3.1.1. Fakültemize müracaat eden öğrencilerin kayıt için gerekli evrakları kontrol edilerek alınır ve dosyaları.
3.1.2. Öğrenci İşleri Bilgi sistemine öğrenci numarası girilerek öğrencinin kaydı yapılır ve öğrenci belgesi verilir.

3.2. ARA SINIF ÖĞRENCİLERİNİN DERS KAYITLARI VE KAYIT YENİLEME

- 3.2.1. Eğitim-Öğretimin başlamasına bir hafta kala derslerini seçerek kayıtlarını yenilerler.
3.2.2. Kaydını yenilemeyen öğrenci dilekçe verir. Y.K.Kararı ile dersleri tarafımızdan seçilerek kaydı yapılır.

3.3. ASKERLİK İŞLEMLERİ

- 3.3.1. Fakültemize kayıt yaptıran tüm erkek öğrencilerimizin askerlik şubeleri ile yazışma yaparak askerliklerinin ertelenmesi sağlanır.
3.3.2. İlişği kesilen ve mezun olan öğrencilerimizi askerlik şubelerine bildirmek

3.4. KİMLİK KARTI

- 3.4.1. Fakültemize kayıt yaptıran tüm öğrencilerimize kimlik kartı dağıtımı yapılır.
3.4.2. Kimliğini kayıp eden öğrencilerimiz gazete ilan ve dilekçe verir. Öğrenci İş.Daire Başk.ile yazışma yapılır ve gelen kimlik kartının öğrenciye ulaştırılması sağlanır.

3.5. DUYURULAR

- 3.5.1. Tüm kurumlardan gelen duyurular öğrenci panolarına asılarak öğrencilerimizin bilgilendirilmesi sağlanır.

3.6. BURSLAR

- 3.6.1. Fakültemize gelen burs evrakları öğrenci panolarına ilan edilerek öğrencilerimizin başvurması sağlanır.
3.6.2. Yardım Komisyonu oluşturulur ve ihtiyacı olan öğrencilerimiz belirlenir ve gerekli yerlerle yazışmalar yapılır ve öğrencilerimizin burs yardımı almaları sağlanır.

3.7. BİLGİ DERLEME FORMLARI

- 3.7.1. Her yıl ÖSYM den gelen formlar (kız erkek sayısı, sınıfların sayısı, kız erkek yaşve sayısı vb.)doldurulur ve yazı ilişğinde gönderilir.

3.8. KAYIT SİLDİREN VE KAYIT DONDURAN ÖĞRENCİLER

- 3.8.1. Öğrencilerimiz dilekçe ile müracaat eder .F.Y.K.Kararı ile ilişği kesilir ve kaydı dondurulur. Bu öğrenciler öğrenci bilgi sistemine işlenir.

3.9. DERS GÖREVLENDİRMELERİ

- 3.9.1. Derse girecek öğretim elemanları öğrenci bilgi sistemine derslerinin karşısına işlenir.

3.10. KATKI KREDİSİ İADESİ

- 3.10.1. Öğrencilerin dilekçe ile müracaat etmesi halinde fazla yatırdığı veya yatırmaması gereken harcı yatırmaması halinde gerekli yazışmalar yapılır ve yatırdığı harç kendisine iade edilir.

3.11. NOTLARIN GİRİLMESİ

- 3.11.1. Öğrenci bilgi sistemine tüm derslerin vize final ve bütünleme sınav tarihleri işlenir
3.11.2. Girilemeyen ve sehven yanlış girilen notlar F.Y.K.Kararı ile girilir.
3.11.3. Muafiyet sınavı sonuçlarının girilmesi
3.11.4. Yıl sonunda tüm derslerin not dökümleri alınarak dosyaları.

3.12. TRANSKRİPT VE ÖĞRENCİ BELGESİ VERİLMESİ

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....

- 3.12.1.** Müracaat eden öğrencilerimize verilir
- 3.13. GEÇİCİ MEZUNİYET VE DİPLOMA VERİLMESİ**
- 3.13.1.** Mezun olan öğrencilerimize F.Y.K.Kararı ile Geçici mezuniyet belgesi verilir.
- 3.13.2.** Diplomalar için Öğr.İşl.Daire Başk.yazışmalar yapılır
- 3.13.3.** Basılan Diplomalar Sağlık Bakanlığına gönderilir
- 3.13.4.** Sağlık Bakanlığında onaylanıp gelen Diplomalar imza karşılığında öğrencilerimize teslim edilir.
- 3.13.5.** Diplomalarını kaybetmeleri halinde F.Y.K.Kararı ile 2.nüsha diploma düzenlenir.
- 3.14. RÖNTGEN BELGESİ**
- 3.14.1.** Mezun olan tüm öğrencilerimize röntgen belgesi düzenlenir
- 3.15. BAŞARI VE ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ**
- 3.15.1.** GNO 3.00 ve üzerinde olan öğrencilerimize verilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
- KONTROLSÜZ KOPYA
- İPTAL/...../.....