

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 7
		Yayın Tarihi: 07.03.2019
		Revizyon No: ---
		Revizyon Tarihi: ---
		Sayfa No: 1/2
BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri		
BAĞLI BİRİMİ: Tıp Fakültesi Dekanlığı		
ÜNVANI: Teknisyen		
ADI-SOYADI: Selim KARAÇOBAN		
GÖREVLERİ		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince,</p> <ol style="list-style-type: none">Dönem başlamadan hazırlanan akademik takvimi taslağının ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve Fakülte Kuruluna sunulması aşamalarında gerekli yazışmalarını sürdürmek,İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,Öğrencilerin danışman Öğretim Üyesi listelerini hazırlayarak atamalarını yapmak,Öğrencilere ilişkin belgeleri (Transkript, Öğrenci Belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlamak,Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlamak,Fakültede yapılacak öğrenci konseyi ve öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yürütmek,Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,Fakülteye yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci ve staj alma talepleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma işlemlerine ilişkin işlemleri ve yazışmaları yapmak,Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmalarını yapmak,YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek,Kayıtlı olan öğrencilerimizin “Öğrenci Bilgi Sistemi” bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak,Sınav tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgeleri hazırlamak, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin “Öğrenci Bilgi Sistemine” ve “KYK Bilgi Sistemine” işlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,		

- v. Staj listelerini oluşturmak,
- w. Her staj başında Anabilim Dallarına grup listelerini göndermek,
- x. Staj sonlarında bir üst sınıfa geçecek öğrencileri tespit ederek listeye eklemek,
- y. Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına göndermek,
- z. Staj sonunda mezun olacakların takibini yapmak, işlemlerini hazırlamak ve Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na göndermek,
- aa. Yılsonu bütünleme sınavını duyurmak,
- bb. Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak,
- cc. Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapmak,
- dd. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince, Öğrenci İşleri Memurunun Personelinin yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan Yeter YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Gözden Geçiren/Kontrol Ayten DENİZ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU Dekan V.
---	---	--