

	<b>SAGLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>(Trabzon Tıp Fakültesi)</b>	Dok. No:
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
		Revizyon No/Tarih:

<b>Birim Adı</b>	Trabzon Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Görevlisi
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b>	Görevi yapabilecek niteliklere haiz idari personel
<b>Görevin Tanımı</b>	Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakültelerin Sekreterine karşı sorumludur.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li> <li>2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.</li> <li>3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li> <li>4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li> <li>5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li> <li>6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</li> <li>7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li> <li>8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.</li> <li>9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li> <li>12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li> <li>13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.</li> <li>14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li> </ol>



**SAĐLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(Trabzon Tıp Fakültesi)**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023

**ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİŐİ GÖREV TANIMI**

Revizyon No/Tarih:

	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.</li><li>17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>19. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</li><li>21. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</li><li>22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</li><li>23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li><li>24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</li><li>25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li><li>26. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</li><li>27. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkiler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li><li>3. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

	<b>SAGLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>(Trabzon Tıp Fakültesi)</b>	<b>Dok. No:</b>
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023</b>
		<b>Revizyon No/Tarih:</b>

<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile diğer görevlerle ilişkilidir.	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu 2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Onay Bölümü</b>	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Tebliğ Eden</b>
	P..... K.....	M..... B..
	14.06.2023	14.06.2023
	İmza	İmza
<b>İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel</b>		
	Tarih	
	İmza	