



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman No: 7
Yayın Tarihi: 23.11.2023
Revizyon No: ---
Revizyon Tarihi: ---
Sayfa No: 1/2

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri

BAĞLI BİRİMİ: Tıp Fakültesi Dekanlığı

ÜNVANI: Memur

ADI-SOYADI: Selim KARAÇOBAN-Nevin BOSTANCI-Mehmet Kamil TEMEL

GÖREVLERİ

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince,

- 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,
- Kısmı 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,
- 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. Yılsonunda 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 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 Turgay ATAYURT Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Serkan TORUN Dekan
---	--	---