

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Öğrenci İşleri Şefliği
	UNVANI	Öğrenci İşleri Memuru
	ADI SOYADI	Kürşat SAYI

SORUMLULUKLARI

1. Memur, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Öğrenci İşleri Şefliğine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Fakültenin Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaların sağlanması ve rehberin basım işlerini takip etmek,
2. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip ederek, duyurularını yapmak,
3. Yeni öğrencilerin kayıtlarının yapmak ve listelerini hazırlamak,
4. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
5. Muafiyet işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
6. Tüm öğrencilerin danışman listelerini hazırlamak,
7. Fakülte öğrenci listelerini hazırlamak,
8. Öğrenci yoklamalarını takip ve kontrol ederek ilgili yerlere duyurmak ve muhafaza etmek,
9. Fakülteye her dönem alınacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
10. Fakülteye her dönem için yatay geçiş kontenjanının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
11. Yeni öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
12. Eğitim Rehberinin gerekli yerlere dağıtılmasını yapmak,
13. Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak,
14. Öğrenci istatistiklerini tutmak,
15. Öğrenci otomasyonunun kullanımını sağlamak,
16. Her türlü sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
17. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
18. Klinik Pratik ve Uygulama listelerini oluşturmak,
19. Anabilim Dallarına grup listelerini gönderilmek,
20. Ders sonlarında bir üst sınıfa geçeceklerin tespit edilerek, listeye eklemek,
21. Ders sonunda mezun olacakların takibi, işlemlerin hazırlanması ve Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na göndermek,
22. Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmalarını yapmak,
23. Öğrenci temsilci seçimi ile ilgili yazışmaların yapılarak sonucu ilgili yerlere bildirmek,
24. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
25. 14 Mart Tıp Bayramı ile ilgili tüm hazırlıkları yapmak,

26. Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
27. Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlamak,
28. Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütmek,
29. Tıp Eğitimi Anabilim Dalı ile koordineli çalışmak,
30. Dönem koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
31. Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını ile ilgili işlemleri yaptırmak ve ilgili birimlere duyurulmasını yapmak,
32. Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
33. Biriminden veya fak ltenen ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
34. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.