



## Öğrenci İşleri Birim Şefi Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0025
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	
<b>3. Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Birim Şefi
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,</li><li>2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla sorumlu olduğu birime verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,</li><li>3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,</li><li>4. ÖYS ile Fakültemiz Türkçe ve İngilizce <b>Tıp</b> Programlarına yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarını yapmak.</li><li>5. Danışman atamaları, Açılacak dersler, staj grupları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>6. Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere bildirmek.</li><li>7. Öğrencilerin gelen notlarını hazırlanan tablolara işlemek.</li><li>8. Farabi ve Erasmus programı ile gelen öğrencilerin takibi, yurtdışına staja giden öğrenci ve mezunların yazışmaları, öğrencilerle ilgili mahkeme kararı yazışmaları, öğrenci belgesi, transkript ve mezuniyet belgesi hazırlamak.</li><li>9. Dönem başlarında ders şubelerini Öğrenci Bilgi Sisteminde açmak.</li><li>10. İntern öğrencilerin intern kartı düzenlemek ve karnelerini hazırlayarak takibini yapmak.</li><li>11. Dönem içerisinde bir üst sınıfa geçen ve mezun olan öğrencilerin staj programını düzenlemek ve takip etmek.</li><li>12. İnternet üzerinden ders kayıtlarını yapan öğrencilerin kontrollerini yaparak onaylarını vermek.</li><li>13. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.</li><li>14. Rektörlük tarafından hazırlanan diplomaların kontrolünü yapıp onaylatmak ve mezunlara imza karşılığı teslim etmek</li><li>15. Açılış ve mezuniyet töreni hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.</li><li>16. Yılsonunda bütünleme sınavlarına girecek öğrencilerin listelerini oluşturmak.</li><li>17. Ara dönemde (ayda bir) bir üst sınıfa geçen stajyer ve mezunların bilgi sistemine not girişlerini yapmak.</li><li>18. Öğrencilere eğitim-öğretimle ilgili her türlü duyuruları yapmak.</li><li>19. Öğrenci toplulukları ile ilgili, mezun öğrenci, burs alan öğrencilerle ilgili kurum yazışmalarını yapmak.</li><li>20. Başka kurumlardan Fakültemize staja gelen öğrencilerin yazışmalarını ve takibini yapmak.</li><li>21. Yılsonunda öğrenci notlarının işlenmesi sonucunda yeni sınıf listelerini oluşturmak.</li><li>22. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına internliğe başlayan ve mezun olan öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>23. Bunların dışında eğitim öğretimle ilgili yurtiçi ve yurtdışı her türlü Türkçe/İngilizce yazışmaları ve takibini yapmak.</li><li>24. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.</li><li>25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>26. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>27. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	.../.../20...
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
---	---