



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
2. Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3. Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4. Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakültenin Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaların sağlanması ve rehberin basım işlerinin takip edilmesi,• Eğitim Rehberinin gerekli yerlere dağıtılmasını sağlamak,• Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmaların yapılması, Fakülte kuruluna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak.• Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaların yapılması ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,• Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve fakülte kuruluna sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak,• Yeni öğrencilerin öğrenci otomasyonuna kayıtlarının yapılması ve listelerinin hazırlanması,• İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listelerinin hazırlanarak ve gerekli yazışmaların yapılması,• Ortak Zorunlu Derslere girecek öğrencilerin listelerinin oluşturulması ve işlemlerin takip edilmesi ve yazışmaların yapılması,• Öğrencilerin danışman listelerinin hazırlanması,• Öğrencilere gerekli belgelerin (Transkript, Öğrenci Belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlanması,• Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlaması,• Fakülte öğrenci listelerinin hazırlanması,• Öğrenci yoklamalarını takip ve kontrol ederek ilgili yerlere duyurulması ve muhafaza edilmesi,• Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,• Öğrenci İşleri ile ilgili aylık / dönemlik miatlı yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,• Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,• Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,• Fakülteye yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci ve staj alma talepleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takibi• Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takibi,• Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma işlemlerine ilişkin işlemleri ve yazışmaları yapmak,• Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmaları yapmak,

- Katkı Kredisi, Öğrenim Kredisi ve burs alan öğrencilerimize bilgilendirme duyuruları ilan etmek. YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgiler hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Farabi, Mevlana ve Erasmus Öğrenci Değişim Programları ile ilgili yazışmaları yapmak. Bu programlarla gelen - giden öğrencilerin ders intibaklarını yapmak ve gerekli belgeleri hazırlamak,
- Yeni kayıt olan, yatay geçişle gelen, mezun olan ve kaydı silinen erkek öğrencilere ait EK-C Belgesi hazırlamak ve ilgili askerlik şubelerine göndermek,
- Kayıtlı olan öğrencilerimizin "Öğrenci İşleri Otomasyonundan" bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak,
- Her türlü sınavın 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 belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin "Öğrenci İşleri Otomasyonuna" ve KYK Bilgi Sistemine " işlenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü-kredi kontrolü, harç kontrolü yapılarak "Öğrenci İşleri Otomasyonundan" öğrenci mezun edilir. Diploma Durum Defterine giriş yapılır, Diploma Durum Listesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir, Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
- Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,
- Öğrenci istatistiklerinin tutulması,
- Öğrenci otomasyonunu kullanımını sağlamak,
- Notların takip edilmesi ve işlenmesi,
- Staj listelerinin oluşturulması,
- Her staj başında Anabilim Dallarına grup listelerinin gönderilmesi,
- Staj sonlarında bir üst sınıfa geçeceklerin tespit edilerek listeye eklenmesi,
- Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına göndermek,
- Staj sonunda mezun olacakların takibi, işlemlerin hazırlanması ve Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na gönderilmesi,
- Yıl Sonu Bütünleme sınavını duyurmak,
- Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak,
- Yılsonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaların yapılması,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.