



KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI



Görev:	Öğrenci İşleri Birimi
Bağlı Bulunduğu Birim:	KSBÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı
Vekalet:	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

SORUMLULUKLAR

2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI

1. Dönem başlamadan hazırlanan akademik takvimi taslağının ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,
2. Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve Fakülte Kuruluna sunulması aşamalarında gerekli yazışmalarını sürdürmek,
3. İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
4. Öğrencilerin danışman Öğretim Üyesi listelerini hazırlayarak atamalarını yapmak,
5. Öğrencilere ilişkin belgeleri (Transkript, Öğrenci belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlamak,
6. Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlamak,
7. Fakültede yapılacak öğrenci konseyi ve öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yürütmek,
8. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,
9. Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
10. Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,
11. Fakülteye yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci staj alma talepleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
12. Yurtiçi ve Yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,

13. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma işlemlerine ilişkin işlemleri ve yazışmaları yapmak,
14. Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmalarını yapmak,
15. YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek,
16. Kayıtları olan öğrencilerin "Öğrenci Bilgi Sistemi" bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak,
17. Sınav tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
18. 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,
19. Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin "Öğrenci Bilgi Sistemine" ve "KYK Bilgi Sistemine" işlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,
20. Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
21. Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,