



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIM FORMU

	Adı Soyadı	Fatma AKAGÜNDÜZ
	Ünitesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğrenci işleri
	Telefon No	0 414 344 15 60
	E-mail Adresi	m.siyar.04@hotmail.com
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

GÖREVİN AMACI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Öğrenci İşleri** görevini yapar.

**TEMEL İŞ, YETKİ
VE
SORUMLULUKLAR**

- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık ve dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- Öğrencilere not döküm belgesi (transkript) düzenler, e-Devlet şifresi ile öğrenci belgesi alamayan öğrencilere de öğrenci belgesi düzenler.
- Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, disiplin soruşturmaları sonucunu takip eder.
- Yeni kayıt, yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütür.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek,
- Erkek öğrencilerimizin Askerlik ile ilgili tecil işlemlerini ve yazışmalarını yapmak
- Öğrenci işleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapıp ilgili birimlere dağıtımını ve duyurusunu yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.
- Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
- Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana ve Dekan Yardımcılarına bildirmek.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.

- Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
- Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**İZİNLİ VEYA RAPORLU OLDUĞUNDA YERİNE
VEKÂLET EDECEK KİŞİ**

Nihat ALTUN
Hasta bakıcı

HAZIRLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ
Ahmet TAŞ

ONAYLAYAN

DEKAN
Prof. Dr. Ercan YENİ