



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:		İlk Yayın Tarihi:		Revizyon No/Tarih:	
----------	--	-------------------	--	--------------------	--

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Görevi yapabilecek niteliklere haiz idari personel
Görevin Tanımı	Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakültelerin Sekreterine karşı sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
21. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
26. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
27. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkiler

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

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	<ol style="list-style-type: none">2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,3. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile diğer görevlerle ilişkilidir.	
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
		Tarih
		İmza