

	KAHRAMANMARAŞ STU İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIğI ğRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-005
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim ğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ

1. İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
2. Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
3. Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
4. Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında ğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
5. Öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve bunlara ait evrakların muhafaza edilmesini sağlamak,
6. Öğrenci Bilgi Sistemine doğru verilerin girilmesini sağlamak ve ilgili tüm işleri yapmak,
7. Rektörlük ğrenci İşleri ile irtibat kurmak,
8. Yatay geçiş başvuruları almak ve intibaklarının yapılmasını sağlamak,
9. Öğrenci belgelerini düzenlenmek ve öğrencilere vermek,
10. Öğrencilerin yatıracadı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
11. Öğrenci harç işlemlerini yürütmek ve Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı ile irtibatta olmak,
12. Burslarla ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
13. Üniversite dışına gidecek evrakların hazırlanması ve postaya gerekli talimatların verilmesini sağlamak,
14. Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek ve dosyasına ve ğrenci bilgi sistemine işlemek,
15. Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için dersliklerin kullanım programı hazırlamak ve duyurmak,
16. Fakültemizde ğretim yesi bulunmayan dersler için ğretim yesi görevlendirme taleplerini yazmak,
17. Anabilim Dalları ve Koordinatrlerden ders içeriklerini almak,
18. Yıllık müfredat programını hazırlamak,
19. Yıllık müfredat programlarını ğrenci bilgi sistemine kaydetmek,
20. Eğitim-ğretim döneminde yapılacak sınav tanımlarını ğrenci bilgi sistemine kaydetmek,
21. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yapmak Staj gruplarını hazırlamak,
22. Öğrencilerin stajlarını takip etmek ve stajların düzenli bir şekilde almasını sağlamak,
23. Müfredat programının web sayfasında ilan edilmesini sağlamak,
24. Öğrenci notlarının ğrenci bilgi sistemine düzenli girilmesini sağlamak,
25. Öğrencilerin mezuniyet evraklarının hazırlanması ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek,
26. Mezuniyet programının düzenlenmesini sağlamak,
27. Öğrenci dosyalarını ve yazışmaları arşivlemek,
28. Öğrenci anketlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
29. Öğrenci İşleri ile ilgili toplantı duyurularının yapılmasını sağlamak,

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIğI ğRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-005
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

30. Öğrenci İşleri ile ilgili İstatistiki bilgilerin, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
31. Öğrenci İşleri ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
32. Öğrenci İşleri ile ilgili yıllık performans bilgilerini hazırlamak,
33. İntörn maaşları için aylık puantaj listelerinin hazırlanarak tahakkuk birimine iletilmesini sağlamak,
34. Öğrencileri, ğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
35. Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişini kestiği durumlarda geri almak,
36. Erkek ğrencilerin askerlik ile ilgili işlemleri yapmak,
37. Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
38. Öğrencilerin staj gruplarını hazırlamak ve ilgili yazışmaları yürütmek,
39. Öğrencilerin, ğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
40. Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
41. Öğrenci işleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak,