|  |  |
| --- | --- |
|  | **MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMI FORMU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Öğrenci İşleri |
| **Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte Faaliyetlerinin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak * Aşağıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirmek * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereci kullanmak * Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | Görevin gerektirdiği;   * Resmi Yazışma Usul ve Esaslara haiz olmak * Mevzuata haiz olmak * İş disiplinine sahip olmak * Değişim ve gelişime açık olmak |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| **Görev Devri** | Göreve haiz memur |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Tıp Fakültesi Eğitim Birimindeki faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | * Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek * Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek, * Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak. * Öğrenci Belgesi Verilmesi * Transkript Verilmesi * Mezuniyet İşlemleri * Diplomalar * Önlük Planlamaları-Verilmesi-Takibi * Kep-Cübbe Verilmesi-Takibi * İlk 3 sınıfın dolap anahtarlar verme –takip * Yabancı Öğrenciler için Vize Yazıları * Tahmini mezuniyet tarihlerini gösteren yazıların yazılması * Öğrencilerin Başarı Sıralamalarının Verilmesi * Bys’den Ders Açma * Danışman Atama * Kontenjan Belirleme * Ders Kaydı İşlemleri * Sınıfların Takibi * Faz 1 Ders Programları (14 Adet Ders Kurulu Bulunmakta)ile İlgili Her Ders Kurulu Öğretim Üyelerine Ders Kurulu Koordinatörü Tarafından Hazırlanan Ders Programlarının Taslak Ve Son Halini Mail Olarak Gönderilmesi. Ayrıca Web Sitemize Konulmasının Sağlanması, Takibi. * Modül Programlarının Hazırlanması * Öğrenci Listelerinin Hazırlanması * Akademik Takvimin Hazırlanması (Genel Akademik Takvimin Hazırlanması Ve Rektörlük Senatoya Sunulması) * Ders Kurullarının Ve Staj Programlarının Akademik Takvime Uygun Bir Şekilde Hazırlanmasının Sağlanması * Staj Karnelerinin Basımının Sağlanması * İntörn Öğrenciler(Aldıkları Derslerinin Kontrolünün Sağlanması, İntörn Olmadan Önce Hesap Açmalarının Sağlanması, İntörnlerin Sgk Girişlerinin Yaptırmalarının Sağlanması) * Erasmus ile ilgili Tüm İşlemler * Burslar ile ilgili Tüm İşlemler * Gönüllü Stajlar ile ilgili Tüm İşlemler * Anket İzin Yazılarının Yazılması * 44.Madde Kapsamında Yapılacak İşlemleri Takip Etmek * Kurum Dışı Görevlendirilmelerin Yapılması (89. Madde, 40 A, 31. Madde)   **40 A:** Fakültemiz Dışında Başka Bir Üniversitede Çalışan Öğretim Üyesinin Fakültemizde Görevlendirilmesi İçin  **31.Madde:** Emekli Olan Öğretim Üyelerimiz Ya Da Aktif Bir Şekilde Bir Kurumda Çalışmayan Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi İçin  **89.Madde:** Sağlık Bakanlığında Çalışan Uzman Doktorların Fakültemizde Görevlendirilmesi İçin Yapılan Görevlendirmelerdir.   * Yatay Geçiş İşlemleri * Af Kanunu Kapsamındaki İşlemler * Sınava girecek sorumlu öğretim üyelerine görevlendirme yazısı yazmak * Sınav salonlarını ayarlamak * Sınav öğrenci listesini ayarlamak * Notların Öğretim Üyeleri tarafından girilmesinin takip edilmesi * Kıbrıslı öğrencilerin notlarının, Kıbrıs Öğrenci İşlerine bildirilmesi * Kıbrıslı öğrencilerimizin transkriptlerinin BYS’ye işlenmesi * Dönemlere ait sınav sorularını basmak * Dönemlere ait sınavlara ilişkin gerekli belgeleri ve düzenlemeleri yapmak * Dönem sınavlarını optik okuyucudan okutmak, * Sınavlara ilişkin not dökümü ve analiz çıktısı vermek. * Sınav için gerekli düzenlemeleri yapmak, oluşturulan sınav kitapçığının çıktılarını basmak * Sınav için gerekli belgeleri düzenlemek ve basmak * Mezun durumundaki öğrencilerin not takibinin yapılması * Fakültemize gelen mezun öğrencilerin “Denklik Lisans Tamamlama” işlemlerin yapılması, * Fakültemize gelen mezun veya Fakültemizden mezun olan öğrencilerin özel öğrenci işlemlerinin yapılması, * Mezunlara İngilizce ve Türkçe Transkript verilmesi, * Mezunların istemiş olduğu ders içerikleri, intörnlük belgelerinin Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanması, * E-posta ile gelen mezunlar ile ilgili bilgilerin Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine danışılarak cevaplanması, * Mezunlar için resmi ve özel kurumlardan istenen yazılara cevap yazılması (Türkçe ve İngilizce), * Tüm Mezunlar (MÜTF, MÜ-DAÜ Ortak Tıp Programı) tarafından istenen Türkçe-İngilizce belgelerin hazırlanması ve hazırlanan belgelerin arşivlenmesi, * Duplikata Hazırlanması, * YÖKSİS Mezun Veri Girişinin Yapılması, * Rektörlük Mezunlar Ofisi Birimi tarafından istenen çalışmaların yapılması * İngilizce ile ilgili olan yazışmaların görevli okutman işbirliği ile yürütülmesi, * Her yıl Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Rehberi hazırlıklarını ve 14 Mart Tıp Bayramı hazırlıklarını yapmak, * Mezuniyet, Önlük Giyme vb. törenlerine ilişkin bütün hazırlıkları yapmak |
| **Yasal Dayanaklar** | * Resmi Yazışma Usul ve Esasları * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Marmara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği * Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim Ve Ölçme-Değerlendirme Yönergesi * Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi Faz- 3 Eğitimi İntörn Doktor Çalışma Yönergesi |
| Tebliğ | |
| **Prof. Dr. Ümit S. Şehirli**  **Dekan** | |