|  |
| --- |
| T.C.  NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM  TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  GÖREV TANIMI FORMU  KNY_NEUNVRSTS_AMBLEMlogotype_JPG_120528_a.jpg meram tıp logo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı, Soyadı, Ünvanı :**  **Ana Proses Adı** **:**  **Alt Proses Adı :**  **Görevi :**  **Üst Yönetici/Yöneticileri :**  **Astları :** | Miyase CAN  Meram Tıp Fakültesi Dekanlığı  Öğrenci İşleri  Bilgisayar İşletmeni  Dekan / Fakülte Sekreteri  - |

|  |
| --- |
| **İŞİN KISA TANIMI**  (İzinli olduğu dönemlerde yerine Belir DİŞCİ, Hacıali EKER VE Elmas ALTUNTAŞ bakacaktır.)  **N.E**.Ü. Meram Tıp Fakülteleri Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine  uygun olarak Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin her türlü öğrenim  ve sosyalişlemlerini yapmak.  **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  -Öğrenci belgesini hazırlanmak  -Askerlik belgesini hazırlamak  -Transkript çıkarmak  -Disiplin cezası komisyon oluşturmak  -Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını tespit etmek  -Başbakanlıktan Burs alan öğrencilerin yıl sonu başarı durumu belgesi hazırlamak  Tev komisyonu yazışmalarını yapmak  -Tev bursu belgelerini almak, komisyon üyelerine iletmek  -Notları işlemek  -Not ilanı yapmak  -Sınav itirazlarını kabul etmek  -Staj yapma isteklerinin yazışmalarını yapmak  -Mezun öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak  -Diploma hazırlamak  -Mezuniyet dosyası hazırlamak  -Diploma defterini yazmak  -Yeni eğitim-öğretim yılında öğrencilerin kayıt yenilemelerini almak  -Ara bütünleme sınav tarihi belirlenmesini takip etmek  -Sınıf temsilcisi seçimi işlemlerini hazırlamak  -Akademik takvim belirlemesini hazırlamak  -Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek  -Kayıt sildirme işlemlerini yürütmek  -Yeni eğitim-öğretim yılı yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak  -Yeni kayıtların kütüğe işlemek  -Mezun öğrencilerin lise diplomalarını vermek  -Mezuniyet sıralamasını belirlemek  -Mezuniyet sıralaması komisyonunun belirlenmesini için gerekli yazışmaları  yapmak  -Yönetmelik değişiklikleri yazışmalarını yapmak  -Okutulacak derslerin kodlarının,kredilerinin ve derslerin gerekli kurullardan  çıktıktan sonra yazışmalarını yapmak  -Öğrenci kimlik belgelerinin yenilerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak  -Mezun olan öğrencilerin lise diplomaları isteklerini karşılamak  -Mezun öğrencilerin ders saatlerini istemeleri durumunda yazışmalarını  yapmak  -Yardıma muhtaç öğrencilerin yemek kartı yazışmalarını yapmak  -Harç iade yazılarını yazmak  Yıl sonu final ve bütünleme sınav tarihlerinin ilanı ve yazışmaları  -Yeni eğitim-öğretim yılı için alınacak öğrenci kontenjanı yazışmalarını yapmak  -Eğitim Komisyonu toplantısı ve kararlarının yazışmasını yapmak  -Öğrencilerin sınav cevap anahtarına ve sınav sonucuna itiraz yazışmalarını  yapmak  -Öğrenci raporlarını takip etmek  -Öğrenci Topluluk kurulması ve etkinlik yazışmalarını yapmak  -Yıl sonu bütünleme sınavı listesi hazırlamak  -Sınıf listesi hazırlamak  -Öğrenci not kütüklerini sıralamak  -Fakültemize alınacak öğrenci kontenjanı belirlenmesini gerekli yazışmaları  yapmak  -Yatay geçiş kontenjanlarının yazışmalarını yapmak  -Yatay geçiş komisyonu belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak.  -Yatay geçiş başvurularını kabul etmek  -Yatay geçiş sonuçlarının belirlenmesini için gerekli yazışmaları yapmak  -Farabi ,Mevlana Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak  - Fakülte Sekreteri ve Öğrenci İşleri şefi tarafından verilen diğer görevleri  yerine getirmek |