



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Kod No	ÇOMÜ.TIP.DB	
İŞİN ADI	Öğrenci İşleri Birimi	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreteri	
İŞİN KODU	ÇOMU.TIP.DB.10	
DOĞRUDAN EMİR ALD. YÖN.ÜNVANI	Fakülte Sekreteri	
İŞİN AMACI	Fakültemiz öğrencilerinin ilk kayıttan mezuniyete kadar olan işlemlerinin takibi	
İŞİN ÖZETİ	Öğrenci İşleri	
İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>1-Öğrenci Belgesi hazırlamak 2-Kesin Kayıtlar ve Ek Kontenjan kayıtlarını 3-Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütmek 4-Öğrenci Harçları takip etmek, 5-Yatay Geçiş müracaatlarını almak, 6-Muafiyetler için dilekçeleri almak, 7-Burs ve Kredilerin duyuruları ile Burs Başvurularını almak, 8-Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yürütmek, 9-Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, 10-Sınavların takibi, 11-Mezuniyetle ilgili işlerin takibi, 12-Diploma işlemlerinin takibi ve Sağlık Bakanlığına zamanında iletilmesi, 13-Sınav sonuçlarının öğrencilere duyurulması, 14-Başarı Oranlarının hazırlanması, 15-Öğrenci işleri ile İstatistikler, 16-Öğrenci İşlerinin ait tüm İşleri takip etmek, 17-Öğrenci İşlerinin tüm yazışmalarını yapmak, 18-Öğrenci memnuniyet anketleri ve diğer anketleri 19-Dönem Koordinatörlüğü ve Eğitim Komisyonu Baş Koordinatörlüğü ile Koordinasyonu sağlamak 20-Sınav sorularını otomasyon sistemine girmek 21-Öğrenci İşlerinin tüm yazışmalarını yapmak, 22-Yıl sonunda dosyalama işlemlerini birim arşiv sorumlusuna teslim etmek, 23-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 24- Farabi, Mevlana, Erasmus gibi Ulusal-uluslararası eğitim programları ve geçişlerde ders intibaklarını yapmak, 25-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. 26-Fakülte Sekreteri nin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ZEKİ SÖNMEZ Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Prof.Dr.MUAMMER KARAAVAZ Dekan