

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-23
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	ASİSTAN ÖĞRENCİ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/2

1. **GÖREV TANIMI ADI** : ASİSTAN ÖĞRENCİ

2. **ÜST MAKAMI** : Görevli olduğu Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Üyesi

3. **VEKİLİ** : Yok

4. **DAYANAĞI** : YÖK Mevzuatı, SÜ Öğrenci Asistan Mevzuatı.

5. TEMEL GÖREVLERİ :

- Başarılı öğrencilerin öğrenme motivasyonlarını arttırmak, onlara yeni imkân ve ufuklar kazandırmak,
- Öğrenciler arasında iş birliği ve yapıcı rekabet ortamı yaratmak, öğrenci merkezli eğitim modelini hayata geçirmek,
- Öğrencilerin ilgilendikleri alt konulara yönelmelerine imkân sağlamak ve bu sayede uzmanlaşmanın ilk adımlarını atmak,
- İlgili bölüm tarafından yürütülen her türlü araştırma projelerinde görev almalarını sağlayarak araştırmacı yönlerinin geliştirilmesine destek vermek, kendi projelerini üretebilen ve yürütebilen mezunlar yetiştirmek,
- Öğrencilerin akademik kesimde çalışmaları ve onları yakından tanımaları sayesinde, mezuniyet sonrası üniversitelerde çalışma ve lisansüstü öğrenim yapma yönelimlerini artırmak.

6. YETKİNLİK :

Öğrenci Asistanlığına Başvuru Koşulları: Öğrenci asistanlığına başvuru koşulları şunlardır;

- Öğrenci asistanlığına Selçuk Üniversitesi'nin Fakülte öğrencileri başvurabilir,
- Öğrenci en az üçüncü sınıfta olmalıdır,
- Başvuru tarihine kadar alması gereken tüm dersleri almış ve başarmış olmalıdır,
- Genel not ortalaması en az 3.00 olmalıdır,
- Daha önce herhangi bir disiplin cezası almamış olmalıdır,
- Selçuk Üniversitesi'ne yatay geçişle gelen öğrenciler en az iki yarıyıl, dikey geçiş sınavı ile gelen öğrenciler ise intibak eğitimi sonrası en az bir eğitim-öğretim yılı geçmeden öğrenci asistanlığına başvuramazlar,
- Öğrenci asistanlar bir yıl süre için atanırlar. Öğrenciler bir yıl sonraki öğrenci asistanlığına yeniden başvurulabilirler,
- Öğrenci asistanlar, ayda en fazla 56 saat çalıştırılabilirler,
- Öğrenciler sadece kendi bölümlerinde öğrenci asistanı olarak görev alabilirler. Öğrenci asistanlara, bulundukları sınıftan daha alt sınıflardaki eğitim-öğretim faaliyetlerinde görev verilir.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI: Öğrenci asistanların görevleri şunlardır:

- İlgili bölüm veya proje grupları tarafından yürütülen araştırmalarda kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,
- Öğrenci uygulamalarına katkı sağlamak,
- Ders içi proje gruplarının çalışmalarına destek vermek,
- Görevlendirildiği ders/derslerin belirli konularıyla ilgili olarak gerçekleştirilecek tartışma ve/veya problem çözme saatlerini yönetmek,
- İlgili bölüm başkanı tarafından verilen diğer akademik görevleri yerine getirmek.

8. **YETKİLERİ** : Verilen akademik görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

9. İŞ ÇIKTISI :

- Öğrenci asistanlığı görevlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere, görev sürelerinin bitiminde ilgili dekanlık tarafından öğrenci asistanlığı yaptığına ilişkin belge verilir,
- Kendilerine verilen görevleri yerine getiremeyen öğrencilerin, asistanlık görevlerine ilgili bölüm başkanlığının önerisi ile Dekanlık/Müdürlük tarafından son verilir. Öğrenci asistanlığından kendi isteğiyle ayrılan veya görevine son verilen öğrencilerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yedek listeden yeniden atama yapılır.

10. **BİLGİ KAYNAKLARI:** Mevzuat

11. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER:** Görevlendirilen Anabilim Dalı.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-23
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	ASİSTAN ÖĞRENCİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2

12. **İLETİŞİM ŞEKLİ** : SMS, E-Posta, Telefon, Fakülte-Üniversite web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*