



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	TIP FAKÜLTESİ
2	<b>GÖREV ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Şefi
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Büro Personeli
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p>-Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarını eksiksiz oluşturur.</p> <p>-Öğrencilerin ders kayıtlarının kontrollerini yapar.</p> <p>-Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütür.</p> <p>-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yapar.</p> <p>-Öğrenci İşleri ile ilgili duyuru ve yazışmaları yapar.</p> <p>- Dereceye giren öğrencileri tespit ederek birim amirine bildirir.</p> <p>-Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri takip eder.</p> <p>-Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</p> <p>-Eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci Temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, müfredat yüklemesi ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin edinilmesi , evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs. yapar.</p> <p>-Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.</p> <p>- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</p> <p>- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</p> <p>-İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p>
8	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>