



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	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<p>- Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları, Birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarının eksiksiz oluşturulmasını koordine eder, kayıtlarının kontrollerini yaptırır.</p> <p>-Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütülmesini koordine eder.</p> <p>-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yaptırır.</p> <p>-Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmalar ile öğrencilere ilişkin her türlü duyuruları yaptırır.</p> <p>-Yükseköğretim Kurumları 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 ve ilgili kararların alınması ile ilgili işlemleri yaptırır.</p> <p>-Eğitim ve öğretim ile ilgili diğer işleri / işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, müfredatın otomasyona girilmesi, ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin alınması, evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs.) yaptırır.</p> <p>-Öğrenci notlarının sisteme girilip girilmediğinin kontrolünü yapar ve takip eder.</p> <p>-Öğrenci Değişim Programları (Erasmus) ile ilgili işlemlerini yaptırır.</p> <p>-Birimde öğrenci temsilcisi seçim süreçlerini yürütür. Temsilciler ile bilgi ve talep alışverişi</p>



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

konusunda iletişim kurar. Gerekli hallerde birim yönetimine bilgi verir.

-Programda dereceye giren öğrencilerin tespitini yaptırır.

-Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır

.Üniversitenin ve birimin kişisel verilerinin korunması uygulanmasını takip eder.

- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.

- Birim yönetiminin ihtiyaç duyduğu her türlü raporu hazırlar, hazırlatır.

-İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

B) İŞ RİSKİ