



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: ÖĞRENCİ İŞLERİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. ÖYS ile Fakültemiz Türkçe ve İngilizce **Tıp** Programlarına yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
2. Türkçe ve İngilizce **Tıp** ders programlarını sınıflar bazında aylık olarak yapmak.
3. Danışman atamaları, Açılacak dersler, staj grupları ile ilgili yazışmaları yapmak.
4. Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere bildirmek.
5. Öğrencilerin gelen notlarını hazırlanan tablolara işleme ve yıl sonunda öğrenci bilgi sistemine girişlerini yapmak.
6. Farabi ve Erasmus programı ile gelen öğrencilerin takibi, yurtdışına staja giden öğrenci ve mezunların yazışmaları, öğrencilerle ilgili mahkeme kararı yazışmaları, öğrenci belgesi, transkript ve mezuniyet belgesi hazırlamak.
7. Dönem başlarında ders şubelerini Öğrenci Bilgi Sisteminde açmak.
8. intern öğrencilerin intern kartı düzenlemek ve karnelerini hazırlayarak takibini yapmak.
9. Dönem içerisinde bir üst sınıfa geçen ve mezun olan öğrencilerin staj programını düzenlemek ve takip etmek.
10. internet üzerinden ders kayıtlarını yapan öğrencilerin kontrollerini yaparak onaylarını vermek.
11. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
12. Rektörlük tarafından hazırlanan diplomaların kontrolünü yapıp onaylatmak ve mezunlara imza karşılığı teslim etmek.
13. Açılış ve mezuniyet töreni hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.
14. Yıl sonunda bütünlemeye sınavlarına girecek öğrencilerin listelerini oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek sonrasında sınav sonuçlarını bilgi sistemine işlemek.
15. Ara dönemde (ayda bir) bir üst sınıfa geçen stajyer ve mezunların bilgi sistemine not girişlerini yapmak.
16. Öğrencilere eğitim-öğretimle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
17. Öğrenci toplulukları ile ilgili, mezun öğrenci, burs alan öğrencilerle ilgili kurum yazışmalarını yapmak.
18. Başka kurumlardan Fakültemize staja gelen öğrencilerin yazışmalarını ve takibini yapmak.
19. Yıl sonunda öğrenci notlarının işlenmesi sonucunda yeni sınıf listelerini oluşturmak.
20. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına internliğe başlayan ve mezun olan öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.
21. Bunların dışında eğitim öğretimle ilgili yurtiçi ve yurtdışı her türlü Türkçe/İngilizce yazışmaları ve takibini yapmak.
22. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.
23. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
24. Dekanın ve Fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat ŞAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri v.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Sezer ATALAY

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: