

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Adı Soyadı</b>	Dilek BÜTÜN
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef/Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Bilg. İşlt. Yasin AKKOÇ- Bilg. İşlt. Murat GÖZCÜ

### YAPTIĞI İŞLER

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), paraflar ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunar.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşür.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi verir; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirlerini konudan haberdar eder.
- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Fakülte-bölüm arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve olura sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğretim planlarına ilişkin her türlü yazışma işlemlerini yapar
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini ve her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik kartı dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Sınavlara yapılan itirazlarla ilgili yazışmaları ve not düzeltme işlemlerine ilişkin işlemleri yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütür.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girer.

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Mevlana ve Farabi Değişim programı kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını ve ders intibaklarını yapar.
- Uluslararası öğrencilerin kontenjanlarını sisteme yükler, başvurularının takibini ve kontrolünü sağlar, kayıt ve mezuniyet işlemlerini yürütür.
- Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin duyurusunu yapar, başvuruları takip eder ve komisyona sunar.
- Yemek bursundan faydalanacak öğrencilerin duyurusunu yapar, başvurularının takibi yapar komisyona sunar.
- Öğrencilere öğrenim gördüğü süre içerisinde ihtiyaç duydukları bilgi ve belge konusunda yardımcı olur.
- Özel öğrenci kapsamında gelen ve giden öğrencilerin kayıtlarını yazışmalarını ve intibaklarını yapar.
- Disiplin Cezası ilan öğrencilerin ceza işlemlerini yapar ve sisteme yükler.
- Öğretim üyelerinin ders telafilerini sisteme yükler.
- Eğitim öğretim dönemlerinde bölümlerden gelen haftalık ders programlarını sisteme yükler.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin danışman hocalarını sisteme yükler.
- Çap ve Yan Dal programları için kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını yapar.
- Onur belgesi alan öğrencilerin belgelerini hazırlar.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapar.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2021	... / ... / 2021
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

### REVİZYON BİLGİLERİ

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>
0	-	İlk yayın.