

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

Adı Soyadı	Yasin AKKOÇ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
En Yakın Yönetici	Şef/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Dilek BÜTÜN/ 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.
- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapar.
- Dekanın günlük yazışmalarını yapar, takip eder, işlemleri bittikten sonra dosyalar.
- Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtır.
- Yapılacak toplantıları personele duyurur.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını, sınav programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip 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.

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

- 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.
- Bölümde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Bölüme 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.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- 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.
- 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.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- 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.

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.