|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Ünvanı** |  | Öğrenci İşleri Birim Personeli |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |
| **Tanımı** |   | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Birim Belgenet (EBYS) sorumlusu.
2. GÜYBİS iş ve işlemlerini yürütmek.
3. Fakültemiz Dönem I, II, III öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları takip edip, gerekli olan yazışmaları zamanında yapmak.
4. Fakültemiz Dönem I, II, III öğrencilerinin öğrenci kayıt dosyalarının muhafaza ve düzenleme işlemlerini yapmak.
5. Fakültemiz Dönem I, II, III öğrencilerinin öğrenci bilgi sistemine notlarının zamanında girişlerinin yapılmasını sağlamak.
6. Fakültemiz Dönem I, II, III öğrencilerinin danışman atamaları için gereken iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
7. Fakültemiz Dönem I, II, III öğrencileri için istenen öğrenci belgeleri ile transkriptlerinin usulüne uygun olarak düzenlemek.
8. Fakültemiz Dönem I, II, III öğrencileri disiplin işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek.
9. Fakültemiz Akademik takvim ve ders programlarının hazırlanması işlemlerinin yapılması
10. Ders kataloglarının hazırlanması işlemlerinin yapılması.
11. Yurt dışında staj yapma isteği, sağlık raporu ile mazeret sınavı hakkı kullanım işlemlerinin yapılması.
12. Maddi hata formlarının düzenlenmesi işlemlerinin yapılması.
13. Tüm Resmi Yazılar, Mezun Bilgilerinin YÖKSİS Sistemine Aktarılması İşlemleri YÖK’den Gelen Denklik Yazıları vb. İşlemlerinin yapılması.
14. Öğrenci bilgi sisteminde öğrencilere verilen tüm belgelerin giden evrak kaydının alınması işlemlerinin yapılması.
15. Öğrenci kılavuzu, öğrenci ve eğitici el kitapçıklarının hazırlanması işlemleri işlemlerinin yapılması.
16. Öğrenci ders notlarının sisteme girilmesi işlemlerinin yapılması.
17. Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme işlemlerinin yapılması.
18. Öğrencilerin vermiş olduğu dilekçeler doğrultusunda, yönetim kuruluna alınması ve düzenlenmesi işlemlerinin yapılması.
19. Yatay geçiş ve af kapsamında gelen öğrencilerin ders muafiyetleri İşlemlerinin yapılması.
20. Kayıt yenileme dönemi seçilen ders uygunluğu, kontrolü ve onayı İşlemlerinin yapılması.
21. Öğrencilerin kurum dışı uygulama takviminin hazırlanması işlemlerinin yapılması.
22. Mezun öğrencilerin, geçici mezuniyet belgesi ve imza karşılığında tarafına diplomalarının teslim edilmesi işlemlerinin yapılması.
23. Dönem I uyum programının hazırlamak ve uygulanması işlemlerinin yapılması.
24. Ders Programı Hazırlık ve Sınav Yazışmaları, Yoklama, Ders Takibi ve Sınav Düzeninin Sağlanması İşlemlerinin yapılması.
25. Öğrencilerinin Sınav Sonucuna İtiraz İşlemlerinin yapılması.
26. Sağlık Raporu ile Mazeret Sınavı Hakkı Kullanım İşlemlerinin yapılması.
27. Öğrenci yoklamalarının takibi işlemlerinin yapılması.
28. UTEAK (Akreditasyon) belgelerinin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması.
29. Kurum içi - Kurum Dışı, Resmi Kurum/ Kuruluşlar yazışmaları İşlemlerinin yapılması.
30. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
31. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
32. Amirlerinin verdiği görev ve talimatları yerine getirmek,
33. Fakültemiz Temel Tıp Bilimleri Bölümünün Dekanlık Makamı ile Ana Bilim Dalları ve Dönem Koordinatörlükleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.
34. Temel Tıp Bilimleri Bölümünün doktor öğretim üyeleri görev süre uzatımlarını takip ederek en az bir ay önceden Dekanlık Makamına tekliflerini yapmak
35. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
36. Makamın haberi olmadan öğrencilere ve Fakülteye ait bilgileri üçüncü şahıslarla paylaşmamak.
37. Üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

**Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**