



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi



ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU VE MEMURU GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Sorumlusu ve Memuru
<b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar</b>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	
<b>Görev Alanı</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li><li>Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li><li>Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>Mezuniyet için gerekli sınavlar için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</li><li>Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li><li>Her eğitim-öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</li><li>Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li><li>Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışır.</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> <li>• ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.</li> </ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>• Özel bilgileri paylaşmama</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>• Düzgün diksiyon</li> <li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>• Güçlü hafıza</li> <li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>• Hoşgörülü olma</li> <li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li> <li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>• Sabırlı olma</li> <li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>• Sorun çözebilme</li> <li>• Sonuç odaklı olma</li> <li>• Sorumluluk alabilme</li> <li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>• Stres yönetimi</li> <li>• Temsil kabiliyeti</li> <li>• Üst ve astlarla diyalog</li> <li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>• Zaman yönetimi</li> </ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li> <li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li> <li>• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.</li> </ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> </ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	---	---------------------------