|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi Dekanlığı / Öğrenci İşleri Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | |
| **GÖREVİ** | Memur | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Erasmus Değişim Programı kapsamında giden ve gelen öğrencilerle ilgili yapılan işlemleri yerine getirmek. * Farabi Değişim Programı kapsamında giden ve gelen öğrencilerle ilgili yapılan işlemleri yerine getirmek. * Özel Öğrenci Programı kapsamında giden ve gelen öğrencilerle ilgili yapılan işlemleri yerine getirmek. * Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencilerle ilgili yapılan işlemleri yerine getirmek. * Fakültemiz akademik takvim, staj ve sınav programları ile ilgili yapılan işlemleri yerine getirilmek. * Öğrenci Rehberi ve Ders Programların hazırlanması, yayınlanması ve güncellemesi işlemlerini yerine getirmek. * Ders kurullarındaki ders programının güncellenmesi ve öğretim elemanı değişikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesi işlemleri yerine getirmek. * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı görev ve sorumluluk alanına girmeyen fakültenin öğrencileri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yerine getirmek. * Öğrencilerin muafiyet başvurularına ilişkin işlemleri yerine getirmek. * Sınavların sonuçlarının optik okuyucuda değerlendirilmesi işlemlerini yerine getirmek. * Sınav sonuçlarının ilan edilmesi işlemlerini yerine getirmek. * Not itirazlarına yapılan başvuru işlemlerini yerine getirmek. * Burs başvurularına ilişkin işlemleri yerine getirmek. * Öğrencilerin kayıt dondurma başvurularına ilişkin işlemleri yerine getirmek. * Fakültemiz öğrencilerinin diğer Tıp fakültelerinde staj yapmalarına ilişkin işlemleri yerine getirmek * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ön lisans mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Düzenli, disiplinli ve dikkatli. * Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili. * İyi derecede bilgisayar kullanabilen. * Değişim ve gelişime açık. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim. * Güçlü hafıza. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Yoğun tempoda çalışabilme * Etkili zaman yönetimi | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |