|  |
| --- |
| **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 : |