|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad- Soyad** | Bil. İşl. Hatice OLGAÇ  |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bil. İşl.Neslihan KORKUT  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Öğrenci işleri ile ilgili işlemler konularında kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Akademik personele ait ek ders işlemlerinin ödenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,
2. Ek ders telafi işlemlerini yürütmek,
3. Ders Programı veri girişi bölüm sorumluları işlemlerini yürütmek,
4. Fakültemizde görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması, ek ders ödemelerinin yapılması için gerekli formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yapmak,
5. Özel öğrencilik ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
6. Yemek ve diğer burslar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
8. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
9. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak
10. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **16 / 02 / 2024****Prof. Dr. İsmail AK****Dekan V.** **İmza** |
| **16 / 02 / 2024** **Bil. İşl. Hatice OLGAÇ****İmza** |