|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad- Soyad** | Bil. İşl. Emine YENİ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Neslihan KORKUT |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Öğrenci işleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. **Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmalar**
2. **Yatay geçiş ile ilgili iş ve işlemler**
3. **Ders muafiyet ve intibak işlemleri ile ilgili iş ve işlemler**
4. **Özel öğrencilik ile ilgili iş ve işlemler**
5. **Akademik personelin girdiği derslere ait belge talebine ilişkin iş ve işlemler**
6. **Kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili iş ve işlemler**
7. **Yemek busu ile ilgili iş ve işlemler**
8. **40/a ders görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemler**
9. **Sınav görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemler**
10. **PDÖ ders görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemler**
11. **Öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili iş ve işlemler**
12. **CİMER şikâyet dilekçelerinin cevaplandırılması ile ilgili iş ve işlemler**
13. **Akademik Teşvik başvurularına ilişkin iş ve işlemler**
14. **Öğrencilerin mezuniyetlerine ilişkin iş ve işlemler**
15. **İlan panolarına ilanların asılması ve takibi**
16. **Diğer Genel Yazışmaları yapmak,**
17. **Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.**
18. **Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.**
19. **Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.**
20. **Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.**
21. **Görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **17 / 01 / 2023****Prof. Dr. İsmail AK****Dekan V.** **İmza** |
| **17 / 01 / 2023** **Bil. İşl. Emine YENİ****İmza** |