



# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

## TIP FAKÜLTESİ

### ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

#### GÖREV TANIMI

#### GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı/Öğrenci İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni,
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	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.

#### 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.



**KARABÜKÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
GÖREV TANIMI**

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var ( Hukuksal)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkiside

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası” na sahip olmak.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) 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

.../.../.....

imza

**ONAYLAYAN**

**(Dekan)**

Tarih

.../.../...

imza