

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	Muhsin AYTEN GÖREV TANIMI	Sayfa 1 / 3

Birimi	Tıp Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	FAKÜLTE SEKRETERİ
Alt Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Serpil SİYAMOĞLU
Görev Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Sorumluluklar Tıp Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi; kayıt, eğitim-öğretim, sınav, staj, burs, disiplin ve mezuniyet işlemlerine ilişkin tüm idari faaliyetleri yürütmekle yükümlüdür. Birim personeli, görevlerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler, yönergeler ve Üniversite Senatosu kararları çerçevesinde yerine getirir. Personel, kendisine verilen görevlerin ifasında Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa karşı sorumludur.
2. Ortak Görev Alanları Görevler (Tüm Personel İçin Geçerli) - Öğrenci kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt silme ve yeniden kayıt işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek. - Yatay geçiş, özel öğrenci ve af kapsamındaki öğrencilerin fakülteye kabulü sonrasındaki işlemleri yürütmek; uluslararası öğrenciler için kayıt sonrası tüm akademik ve idari süreçleri takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. - Öğrenci kimlik kartlarının basım ve yenilenmesi Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi, kartı ulaşmayan veya kaybolan öğrencilerin durumunu resmi yazıyla Rektörlüğe bildirmek. - Öğrenci danışman öğretim üyelerinin belirlenmesi ve listelerinin güncellenmesini sağlamak. - Azami öğrenim süresini dolduran veya üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yürütmek; UBYS üzerinden kayıtları işlemek ve kararların ilgililere bildirilmesini sağlamak. - Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi ve benzeri resmi belgeleri düzenlemek ve onay sürecini yürütmek. - Öğrenci dosyalarının arşivlenmesini ve arşiv mevzuatına uygun şekilde saklanmasını sağlamak. - Ders planları ve müfredatların UBYS'ye işlenmesini sağlamak; Fakülte Kurulu'na sunulmasını koordine etmek, anabilim dalları ve Eğitim Komisyonu'ndan gelen UÇEP güncellemelerine dair yazışmaları yapmak ve idari süreci takip etmek. - Sınav sonuçlarının UBYS'ye girilmesini takip etmek, hatalı girişleri Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla düzeltmek; sınav itiraz dilekçelerini almak, kurul kararlarını öğrencilere bildirmek.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi Muhsin AYTEN GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
---	---	---

“Kendi sorumlu olduğu dönem öğrencilerine ait sınav itiraz dilekçelerini almak, ilgili anabilim dalına iletmek, Fakülte Yönetim Kurulu kararını takip etmek ve sonucu öğrencilere bildirmek; ayrıca mazeretli sınavlara ilişkin dilekçeleri almak, kurul kararlarını öğrencilere ve dönem koordinatörlerine bildirmek

- Dönem koordinatörleri, Eğitim Komisyonu ve danışman öğretim üyeleri ile sürekli koordinasyonu sağlamak.
- Yeni kayıt olan öğrencilerin oryantasyon programlarına ilişkin listeleri hazırlamak, yoklamaları takip etmek ve süreci organize etmek.
- Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin stajlara başlamadan önce sağlık raporları ve iş sağlığı–güvenliği eğitim belgelerinin tamamlanmasını sağlamak.
- Staj programlarını hazırlamak; grup listelerini oluşturmak, anabilim dallarına göndermek, yoklamalarını takip etmek ve rotasyonları planlamak.
- Öğrenci burs başvurularını almak, değerlendirmek, duyurmak ve resmi kurumlarla yazışmalarını yürütmek.
- Öğrenci kulüp, topluluk, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlere ilişkin yazışmaları yürütmek; öğrenci konseyi ve temsilcilik seçimlerini organize etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek.
- Öğrenci disiplin soruşturmalarını takip etmek, Fakülte Yönetim Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını sisteme işlemek ve ilgililere duyurmak.
- YÖK, KYK ve diğer kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak; fakülte öğrenci listeleri ve başarı istatistiklerini çıkarmak, raporları Dekanlığa sunmak.
- KVKK, arşiv ve İSG mevzuatına riayet etmek; verilerin düzenli yedeklenmesini sağlamak, izin veya görev değişikliğinde işlerin eksiksiz devrini yapmak.
- Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

3. Personel Bazlı Özel Görevler

Muhsin AYTEN (Dönem V–VI)

- Dönem V ve VI staj programlarını hazırlamak; staj gruplarını oluşturmak, listeleri anabilim dallarına göndermek, yoklamaları takip etmek ve staj rotasyonlarını planlamak.
- Staj raporlarının teslimini takip etmek ve başarısız öğrenciler için tekrar staj programlarını düzenlemek.
- Dönem V ve VI ders programlarını hazırlamak, sınav takvimlerini ilan etmek; sınav evraklarının çoğaltılması için gerekli organizasyonu yapmak, evrakları zımbalamak; sınav salon düzeni, gözetmen listeleri, yoklama belgeleri ve sınav güvenliği işlemlerini yürütmek.
- Dönem V ve VI öğrencilerinin stajlara başlamadan önce sağlık raporlarının tamamlanmasını ve iş sağlığı–güvenliği eğitim belgelerinin alınmasını sağlamak; bu işlemler tamamlanmadan staja başlamalarına izin vermemek.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi Muhsin AYTEN GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3
---	---	---

- Mezun olacak öğrencilerin listelerinin eksiksiz ve doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak; UBYS'den alınan verilerle karşılaştırarak kontrol etmek, listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek ve Sağlık Bakanlığı'na bildirmek.
- Mezuniyet sürecinde UBYS'den alınan listelerin doğruluğunu teyit etmek, YÖKSİS işlemlerini takip etmek ve mezuniyet sonrası ilişik kesme işlemlerini yürütmek.
- Mezuniyet belgelerinin (geçici mezuniyet belgesi, diploma, onur belgeleri) hazırlanma sürecinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak; imza süreçlerini takip etmek ve Sağlık Bakanlığı ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Mezuniyet töreni hazırlıklarını yapmak, öğrencilerin belgelerini kontrol etmek ve gerekli yazışmaları zamanında yürütmek.
- Fakülte Sekreteri ve Dekanlık tarafından, görev tanımı kapsamında veya görev tanımı dışında ihtiyaç halinde verilen görevleri, ilgili mevzuat ve idari hiyerarşi çerçevesinde yerine getirmekle yükümlüdür

4. Sorumluluk

Bu görev tanımında belirtilen yükümlülükler, ilgili personel tarafından eksiksiz yerine getirilmek zorundadır. Personel, görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN
Dr. Necati BÜKECİK

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Muhsin AYTEN