



**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

DOKÜMAN KODU: GT.FR.01

YAYIN TARİHİ:01.03.2021

REVİZYON NO 00

REVİZYON TARİHİ:00

SAYFA NO:01

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV
TANIMI FORMU**

Bölümü	Öğrenci İşleri Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Yasemin CİVELEK

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan Yasemin CİVELEK, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. 4.sınıf öğrencilerinin staj programına göre gruplarını yapmak, sınavlarını takip etmek, sınav sonuçlarını bilgisayara işlemek, imzalandıktan sonra öğrencilere duyurmak.
2. 4.Sınıf öğrencilerinin sene içi ve sene sonu bütünlemelerini takip etmek.
3. 3.Sınıf öğrencilerinin zorunlu ve seçmeli derslerini takip etmek
4. Öğrenci İşlerine ait tüm işleri/yazışmaları takip etmek ve yapmak
5. Öğrenci otomasyon sistemini kullanmak.
6. Öğrenci burslarının takip etmek,
7. Fakülte öğrenci listelerini hazırlamak ve öğrenci istatistiklerini tutmak
8. Öğrenci yoklamalarını takip ve kontrol ederek, ilgili yerlere duyurulması ve muhafazasını sağlamak,
9. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Yabancı Uyruklu Öğrenci başvurularını almak.
10. Öğrenci temsilciliği seçimi hazırlıklarını ve yazışmalarını yapmak, sonucu Rektörlüğe bildirmek.
11. 14 Mart Tıp Bayramı ile ilgili tüm hazırlıkları yapmak.
12. Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
13. Resmî ve özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını yapmak.
14. Ders Programlarının senelik Anabilim Dallarından istenmesi ve organize edilmesini sağlamak.
15. Öğrenci Belgesi ve Transkript isteyen öğrencilerimize belgeleri hazırlayarak vermek.
16. Sene sonunda yeni 4.sınıfların gruplarını yapmak.
17. Fakültenin Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaları yapmak ve rehberin basım işlerini takip etmek,
18. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip ederek, duyurularını yapmak,

19. Muafiyet işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
20. Yeni öğrencilerin danışman listelerini hazırlamak,
21. Fakülteye her dönem için yatay geçiş kontenjanının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
22. Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak,
23. Sınavların tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girildiğini takip etmek,
25. Her ders dönemi başında Anabilim Dallarına grup listelerinin göndermek,
26. Mezun olacakları takip etmek, işlemlerin hazırlanması ve listeleri Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na göndermek,
27. Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapılmak,
28. Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
29. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
30. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
31. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
32. İzinli bulunduğu tarihlerde Nezahat CİHAN, Nezahat CİHAN'ın bulunmadığı durumlarda ise Muhsin AYTEN Yasemin CİVELEK'e ait tüm işleri yürütecektir.
33. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Öğrenci İşleri Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Serpil SİYAMOĞLU

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan Serpil SİYAMOĞLU, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Öğrenci İşlerine ait tüm işleri/yazışmaları takip etmek ve yapmak
2. Öğrenci otomasyon sistemini kullanmak.
3. Öğrenci komitelerinin ilgili yerlere dağıtılmasını sağlamak.
4. Birinci, İkinci ve üçüncü sınıfların sınav tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
5. Öğrenci listelerini hazırlamak, Öğrenci yoklamalarını takip ve kontrol ederek ilgili yerlere duyurulması ve muhafazasını sağlamak.
6. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girildiğini takip etmek,
7. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Yabancı Uyruklu Öğrenci başvurularını almak.
8. Klinik pratik ve uygulama listelerini oluşturmak.
9. Sınav Evraklarının fotokopi görevlisi ile birlikte basımı konusunu takip etmek.
10. Sınav hazırlıklarını, yazışmalarını ve sınav okuma işlemlerini yapmak.
11. Sınavların tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
12. Sınav sonuçlarının imzalandıktan sonra öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
14. Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlamak ve dönem koordinatörleri ile iletişim halinde çalışmak,
15. Yıl sonunda bir üst sınıfa geçenleri tespit ederek listelerini oluşturmak,
16. Öğrenci temsilciliği seçimi hazırlıklarını ve yazışmalarını yapmak, sonucu Rektörlüğe

bildirmek.

17. 14 Mart Tıp Bayramı ile ilgili tüm hazırlıkları yapmak.
18. Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
19. Resmî ve özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını yapmak.
20. Öğrenci Belgesi ve Transkript isteyen öğrencilerimize belgeleri hazırlayarak vermek.
21. Fakültenin Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaları yapmak ve rehberin basım işlerini takip etmek,
22. Yıl sonunda bir üst sınıfa geçenleri tespit ederek listelerini oluşturmak.
23. Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapmak,
24. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
25. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
26. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
27. İzinli bulunduğu tarihlerde Yasemin CİVELEK'in, Yasemin CİVELEK'in bulunmadığı durumlarda ise Nezahat CİHAN'ın Serpil SİYAMOĞLU'na ait tüm işleri yürütecektir.
28. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
		REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
GÖREV TANIMI FORMU		SAYFA NO:01

Bölümü	Öğrenci İşleri Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Muhsin AYTEN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan Muhsin AYTEN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Öğrenci İşlerine ait tüm işleri/yazışmaları takip etmek ve yapmak
2. Öğrenci otomasyon sistemini kullanmak.
3. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girildiğini takip etmek,
4. Öğrenci listelerini hazırlamak, öğrenci yoklamalarını takip ve kontrol edilerek ilgili yerlere duyurulması ve muhafazasını sağlamak.
5. Öğrenci burslarının takip etmek,
6. Öğrenci Belgesi ve Transkript isteyen öğrencilerimize belgeleri hazırlayarak vermek,
7. Birinci Sınıf öğrencilerinin Zorunlu ve seçmeli derslerini takip etmek.
8. 6.sınıf öğrencilerinin gruplarını yapmak, yeterliliklerini bilgisayara işlemek, seçmeli derslerini takip etmek.
9. Fakülteye her dönem için yatay geçiş kontenjanının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
10. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Yabancı Uyruklu Öğrenci başvurularını almak.
11. Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak,
12. Her ders dönemi başında Anabilim Dallarına grup listelerini göndermek,
13. Öğrenci temsilciliği seçimi hazırlıklarını ve yazışmalarını yapmak, sonucu Rektörlüğe bildirmek.
14. 14 Mart Tıp Bayramı ile ilgili tüm hazırlıkları yapmak.
15. Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
16. Muafiyet işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
17. Fakültenin Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaları yapmak ve rehberin basım işlerinin takip etmek,
18. Resmî ve özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını yapmak.

19. Yıl sonunda bir üst sınıfa geçenleri tespit ederek listelerini oluşturmak.
20. Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapılmak,
21. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, duyurularını yapmak
22. Mezun olacakları takip etmek, işlemlerin hazırlanması ve listeleri Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na göndermek,
23. Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
24. Her türlü sınavın tarihini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
25. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
26. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
27. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
28. İzinli bulunduğu tarihlerde Serpil SİYAMOĞLU, Serpil SİYAMOĞLU'nun bulunmadığı durumlarda ise Nezahat CİHAN'ın Muhsin AYTEN'e ait tüm işleri yürütecektir.
29. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Öğrenci İşleri Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Nezahat CİHAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan Nezahat CİHAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Öğrenci İşlerine ait tüm işleri/yazışmaları takip etmek ve yapmak
2. Öğrenci otomasyon sistemini kullanmak.
3. Öğrenci burslarını takip etmek,
4. Fakülte öğrenci listelerini hazırlamak ve öğrenci istatistiklerini tutmak
5. Öğrenci yoklamalarını takip ve kontrol ederek ilgili yerlere duyurulmasını ve muhafazasını sağlamak,
6. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Yabancı Uyruklu Öğrenci başvurularını almak.
7. Öğrenci temsilciliği seçimi hazırlıklarını ve yazışmalarını yapmak, sonucu Rektörlüğe bildirmek.
8. Her ders dönemi başında Anabilim Dallarına grup listelerinin göndermek,
9. 14 Mart Tıp Bayramı ile ilgili tüm hazırlıkları yapmak.
10. Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
11. Resmi ve özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını yapmak.
12. Ders Programlarını senelik olarak Anabilim Dallarından istemek ve organize etmek.
13. Öğrenci Belgesi ve Transkript isteyen öğrencilere belgeleri hazırlayarak vermek.
14. 5.sınıf öğrencilerinin staj programına göre gruplarını yapmak, sınavlarını takip etmek, sınav sonuçlarını bilgisayara işlemek, imzalandıktan sonra öğrencilere duyurmak.
15. 5.sınıf öğrencilerinin sene içi ve sene sonu bütünlemelerini takip etmek.
16. Akreditasyon ile ilgili öğrenci işlerinden istenen bilgi ve belgeleri vermek
17. Muafiyet işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapılmak,
18. Sene sonunda yeni 5.sınıfların gruplarını yapmak.

19. Mezun olacakları takip etmek, işlemlerin hazırlanması ve listeleri Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na göndermek,
20. Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
21. Her türlü sınavın tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
22. Fakülteye her dönem için yatay geçiş kontenjanının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
23. Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak,
24. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
25. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
26. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
27. İzinli bulunduğu tarihlerde Muhsin AYTEN, Muhsin AYTEN'in bulunmadığı durumlarda ise Yasemin CİVELEK; Nezahat CİHAN'a ait tüm işleri yürütecektir.
28. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
29. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip ederek, duyurularını yapmak