

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 01/2.02.2026 Sayfa 1 / 5
	MUHSİN AYTEN GÖREV TANIMI	

Birimi	Tıp Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	FAKÜLTE SEKRETERİ
Alt Birim Adı	DİSİPLİN/MEZUNİYET İŞLEMLERİ/ÖĞRENCİ OTOMASYON	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Disiplin işleri: Memduh Onurlu Öğrenci İşleri:Serpil Siyamoğlu
Görev Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri	Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Gürkan Öztürk Tıp Fakültesi Dekanı



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi MUHSİN AYTEN GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 01/2.02.2026 Sayfa 2 / 5
---	---	---

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

- 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.
- "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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri	Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Gürkan Öztürk Tıp Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi MUHSİN AYTEN GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 01/2.02.2026 Sayfa 3 / 5
---	---	---

- 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–VI **staj programlarını** hazırlamak; staj gruplarını oluşturmak, listeleri anabilim dallarına göndermek, yoklamaları takip etmek ve rotasyonları planlamak.
- Staj raporlarının teslimini takip etmek; **başarısız öğrenciler** için tekrar staj planlamasını yapmak.
- Dönem V–VI **ders programlarını** hazırlamak ve gerekli duyuruları yapmak.
- Dönem V–VI **sınav takvimini** hazırlamak ve ilan etmek.
- Sınav evraklarının çoğaltılması ve düzenlenmesi için gerekli organizasyonu yapmak (evrakların hazırlanması, zımbalanması vb.).
- Sınav organizasyonunu yürütmek (sınav salon düzeni, gözetmen listeleri, yoklama belgeleri ve sınav güvenliği işlemleri).
- Dönem V–VI öğrencilerinin stajlara başlamadan önce **sağlık raporlarını** ve **iş sağlığı–güvenliği eğitim belgelerini** tamamlamak; belgeleri tamamlanmayan öğrencilerin staja başlamasına izin vermemek.
- 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.
- Öğrencilerle ilgili disiplin şikâyet, tutanak ve belgelerini teslim almak, EBYS’de kayıt altına almak ve süreci başlatmak.
- Disiplin soruşturması dosyalarını hazırlamak, eksikleri tamamlamak ve Dekanlığa sunmak.
- Soruşturmacı görevlendirme yazılarını hazırlamak ve tebliğ işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci savunmalarını gizlilik esasına uygun şekilde dosyalamak.
- Fakülte Yönetim Kurulu ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu disiplin kararlarını UBYS’ye işlemek ve ilgili öğrencilere bildirmek.
- Üst kurullara intikal edecek disiplin dosyalarını hazırlamak ve süresi içinde göndermek.
- Öğrenci disiplin cezalarının YÖKSİS’e işlenmesini sağlamak.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin burs, yurt, staj vb. haklarına ilişkin bilgi notlarını ilgili birimlere iletmek.
- Personel hakkında gelen tutanak ve şikâyetleri kayıt altına almak.
- 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Kanun 53/c kapsamında yürütülecek disiplin/ceza soruşturmaları için dosya hazırlamak.
- Muhakkik/incelemeceye dosyaları teslim etmek ve gerekli yazışmaları yürütmek.
- Disiplin/ceza soruşturmalarında yeminli kâtiplik görevini yürütmek; tutanakları hazırlamak ve gizlilik esasına uymak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri	Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Gürkan Öztürk Tıp Fakültesi Dekanı

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 01/2.02.2026 Sayfa 4 / 5
	MUHSİN AYTEN GÖREV TANIMI	

- Soruşturma ve inceleme sürelerini takip etmek; gerektiğinde süre hatırlatmalarını yapmak.
- Tamamlanan dosyaları ilgili kurullara sunmak; gerekli hallerde Rektörlük üzerinden Danıştay'a iletilmek üzere göndermek.
- Disiplin kararlarının personel özlük dosyasına işlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile yazışmaları yürütmek.
- Disiplin süreçlerine ilişkin yazışmaları EBYS/ÜBYS üzerinden kayıt altına almak.
- Öğrenci ve personele yapılacak tebligatların usulüne uygun yürütülmesini; tebliğ–tebellüğ işlemlerinin eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
- Disiplin dosyalarını arşiv mevzuatına uygun şekilde saklamak.
- KVKK hükümlerine uygun şekilde kişisel verilerin gizliliğini sağlamak.
- Sağlık müdürlükleri, hastaneler ve ilgili kurumlarla disiplin/hukuk içerikli yazışmaları 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 Bükecik

TEBELLÜĞ EDEN

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

Muhsin Ayten

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri	Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Gürkan Öztürk Tıp Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/12 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 01/2.02.2026 Sayfa 5 / 5
	MUHSİN AYTEN GÖREV TANIMI	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri	Dr. Necati Bükecik Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Gürkan Öztürk Tıp Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.