

<b>GÖREV ADI</b>	TIP FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	GENEL SEKRETERLİK
<b>ALT BİRİMİ</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>İLK AMİRİ</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilerin Üniversitemize kayıtlarını yapmak.</li><li>2. Öğrencilerin ders kayıtlarına yardımcı olmak.</li><li>3. ÖBS'ne ders ve Öğretim Elemanı tanımlamalarını gerçekleştirmek.</li><li>4. Öğrenci Danışmanlarını ÖBS de tanımlamak.</li><li>5. ÖBS de güncellemelerin takibi ve işlenmesini sağlamak.</li><li>6. Öğrencilere yönelik Kurul Kararlarını takip etmek ve alınan kararlarla ilgili öğrencileri bilgilendirmek.</li><li>7. Sınav dönemlerinde ÖBS'ne sınavların tanımlanmasına yardımcı olmak, not girişlerini Öğretim Elemanlarına açmak, mazeret sınavlarını ve bütünleme sınavlarını tanımlamak.</li><li>8. Yatay geçiş döneminde, öğrencilere ders içerikleri ve diğer belgelerin teminini sağlamak.</li><li>9. Yatay geçiş başvurusu yapan adayların başvurularını almak, yatay geçiş komisyonuna iletmek, kazanan öğrencilerin kayıtlarını almak, ders kaydını yapmak, muafiyet ve intibaklarının takibi ve işlenmesini sağlamak.</li><li>10. Öğrenci belgesi, transkript, muafiyet, burs işlemleri, kayıt dondurma, kayıt sildirme, yatay geçiş (gelen, giden öğrenci) askerlik işlemleri, geçici mezuniyet belgesi, diploma işlemlerini yapmak.</li><li>11. Yönetim, öğretim üyeleri ve öğrencilerinden gelen e-postaları cevaplamak.</li><li>12. Öğrenci işleri whatsapp hattından gelen mesajları cevaplamak.</li><li>13. Kurum dışı-kurum içi resmi yazışmaları yapmak.</li></ol>
--	---

<b>Hazırlayan</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	<b>Kontrol Eden</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

	<p>14. Burs alan öğrencilerin takibi ve ilgili birimlerle iletişim sağlamak.</p> <p>15. Öğrenci işleri günlük işleyişini sağlamak.</p> <p>16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<p>1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</p> <p>2. Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı</p> <p>3. Analitik düşünebilme</p> <p>4. Analiz yapabilme</p> <p>5. Sorun çözebilme</p> <p>6. Muhakeme yapabilme</p> <p>7. Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>8. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</p> <p>9. Müzakere edebilme</p> <p>10. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi</p> <p>11. Yükseköğretim Mevzuatı</p> <p>12. Bütçe mevzuatı bilgisi</p>

<b>Hazırlayan</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	<b>Kontrol Eden</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--