

	YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	DOKÜMAN NO	GENSEK.İKY.001
		İLK YAYIN TARİHİ	ŞUBAT 2021
		REVİZYON NO	Orj.
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO	1/2

GÖREV ADI	TIP FAKÜLTESİ SORUMLU PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencilerin Üniversitemize kayıtlarını yapmak. 2. Tıp Fakültesi Öğrencilerinin ders kayıtlarını yapmak. 3. ÖBS ne ders ve Öğretim Elemanı tanımlama 4. Öğrenci Danışmanlarını ÖBS de tanımlamak 5. ÖBS de güncellemelerin takibi ve işlenmesi 6. Tıp Fakültesi öğrencilerine yönelik Kurul Kararlarını takip etmek ve alınan kararlarla ilgili öğrencileri bilgilendirmek 7. Sınav dönemlerinde ÖBS de sınavları tanımlamak, Tıp Fakültesi için not girişlerini yapmak, mazeret sınavlarını açmak 8. Sınav evraklarını tutanak ile teslim alarak arşivlemek. 9. Tıp Fakültesi için yatay geçiş döneminde, öğrencilere ders içerikleri ile ilgili belge ve diğer belgelerin teminini sağlamak. 10. Tıp Fakültesi için yatay geçiş kayıt hakkı başvurusu yapan adayların başvurularını almak, yatay geçiş komisyonuna iletmek, kazanan öğrencilerin kayıtlarını almak, ders kaydını yapmak, muafiyet ve intibaklarının takibi ve işlenmesi. 11. Öğrenci belgesi, transkript, muafiyet, burs işlemleri, kayıt dondurma, kayıt sildirme, yatay geçiş (gelen,giden öğrenci) askerlik işlemleri, geçici mezuniyet belgesi, diploma, işlemlerini yapmak. 12. Yönetim, öğretim üyeleri ve öğrencilerinden gelen e-postaları cevaplamak 13. Tıp Fakültesi için Whatsapp hattından gelen mesajları cevaplamak 14. Kurum dışı-kurum içi resmi yazışmaları yapmak 15. Burs alan öğrencilerin takibi ve ilgili birimlerle iletişim sağlamak 16. Öğrenci işleri günlük işleyişini sağlamak 17. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak
--	---



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN NO	GENSEK.İKY.001
İLK YAYIN TARİHİ	ŞUBAT 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	2/2

**GÖREV İÇİN
GEREKLİ BİLGİ
BECERİ VE
YETKİNLİKLER**

- 1.Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı
- 2.Analitik düşünebilme
- 3.Analiz yapabilme
- 4.Sorun çözebilme
- 5.Muhakeme yapabilme
6. Düzenli ve disiplinli çalışma
7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı
8. Müzakere edebilme
9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi
10. Yükseköğretim Mevzuatı
11. Bütçe mevzuatı bilgisi