



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Tıp Fakültesi



MERAM
TIP FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU VE MEMURU GÖREV TANIMI

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu ve Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri
Astlar	
Vekâlet/Görev Devri	
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. - Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. - Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. - Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. - Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. - Mezuniyet için gerekli sınavlar için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. - Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder. - Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. - Her eğitim-öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. - Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. - Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışır. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkiler	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Teknik *Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	Yönetsel *Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Özel bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Güçlü hafıza - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) - Planlama ve organizasyon yapabilme - Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme - Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Stres yönetimi - Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog - Yoğun tempoda çalışabilme - Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi - Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi - Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		

TEBLİĞ EDEN
Süheyla ÖZTÜRK
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Süheyla ÖZTÜRK Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celalettin VATANSEV Dekan
--	---	--