	TC **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **HAMİDİYE ULUSLARARASI TIP FAKÜLTESİ** **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ** **GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**	**Doküman No:** İlk Yayın Tarihi: Revizyon tarihi/No:

Adı Soyadı	Görevi	Yetki görev ve sorumluluklar	Sorulu olduğu yönetici	Vekalet edecek kişi
A*** A*** Ö***	Bilgisayar İşletmeni	1.Mezunlara yönelik belge ve bilgi talepleri, diploma/mezuniyet belgesi ile ilgili işlemler, diploma eki ve benzeri belgelerin düzenlenmesine ilişkin işlemler, mezuniyet sonrası kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi ve belge taleplerinin karşılanması, arşiv işlemleri ve ilgili yazışmaları yürütmek, 2.Tıpta uzmanlık tez veri giriş dosyalarının Yükseköğretim Ulusal Tez Merkezi YÖKTEZ bilgi sistemine yüklemek, 3.Fakülte Kurulunun toplantı gündemlerinin hazırlanmasına ilişkin işlemler, gündem ve eklerinin hazırlanması/dağıtımı, kurul kararlarının yazılması, kararların ilgili birimlere gönderilmesi, kararların dosyalanması ve arşiv işlemleri, 4.Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve eklerinin hazırlanması, öğrenci işlemlerine ilişkin dosyaların kurul gündemine alınmasına yönelik işlemler, kurul kararlarının yazılması, kararların ilgili kişi ve birimlere bildirilmesi, kararların takibi, dosyalama ve arşiv işlemleri, 5.Fakültede kullanılan tüm bilgi işlem sistemlerinin kontrol ve koordinasyonu sağlamak, 6.Üniversiteyle birlikte kullanım protokolü olan eğitim araştırma hastanelerinde görevli uzmanlık öğrencilerinin rotasyon taleplerinin, onaylarının alınıp hastanelerine bildirilmesini sağlamak, 7.Uzmanlık öğrencilerinin tez ve uzmanlık bitirme	Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan	E*** Ö**** N**** Ş****

		sınavı süreci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 8.Uzmanlık eğitimini bitiren asistanların tescil iş ve işlemlerini yapmak, 9.Klinik Pratik (denklik) yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 10.Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
E*** Ö***	Memur	1.Sorumlusu olduğu sınıfların müfredat ders açılışı ve kapatılması, öğrenci kayıt ve kayıt yenileme işlemleri, ders kayıtları, devam durumlarının takibini yapmak, 2. Sorumlusu olduğu sınıfların sınav ve not işlemlerinin takibi ve öğrenci bilgi sistemi işlemlerinin takibini yapmak, 3. Sorumlusu olduğu sınıfların öğrenci talepleri ve ilgili yazışmaları takip etmek ve işlemlerini yürütmek, 4. Sorumlusu olduğu sınıfların öğrencilerine ait disiplin soruşturma işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli tebligatlar ile sistem girişlerinin yapılmasını sağlamak, 5. Öğrencilere dair kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapmak, 6. Sorumlusu olduğu sınıfların muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 7. Fakülte Kurulunun toplantı gündemlerinin hazırlanmasına ilişkin işlemler, gündem ve eklerinin hazırlanması/dağıtımı, kurul kararlarının yazılması, kararların ilgili birimlere gönderilmesi, kararların dosyalanması ve arşiv işlemlerini yapmak, 8. Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve eklerinin hazırlanması, öğrenci işlemlerine ilişkin dosyaların kurul gündemine alınmasına yönelik işlemler, kurul	Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan	N*** Ş****

		kararlarının yazılması, kararların ilgili kişi ve birimlere bildirilmesi, kararların takibi, dosyalama ve arşiv işlemleri, 9. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
N*** Ş****	Bilgisayar İşletmeni	1.Sorumlusu olduğu sınıfların müfredat ders açılışı ve kapatılması, öğrenci kayıt ve kayıt yenileme işlemleri, ders kayıtları, devam durumlarının takibini yapmak, 2.Sorumlusu olduğu sınıfların sınav ve not işlemlerinin takibi ve öğrenci bilgi sistemi işlemlerinin takibini yapmak, 3.Sorumlusu olduğu sınıfların öğrenci talepleri ve ilgili yazışmaları takip etmek ve işlemlerini yürütmek, 4.Sorumlusu olduğu sınıfların öğrencilerine ait disiplin soruşturma işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli tebligatlar ile sistem girişlerinin yapılmasını sağlamak, 5.Öğrencilere dair kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapmak, 6.Sorumlusu olduğu sınıfların muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 7.Fakülte Kurulunun toplantı gündemlerinin hazırlanmasına ilişkin işlemler, gündem ve eklerinin hazırlanması /dağıtımı, kurul kararlarının yazılması, kararların ilgili birimlere gönderilmesi, kararların dosyalanması ve arşiv işlemleri, 8.Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve eklerinin hazırlanması, öğrenci işlemlerine ilişkin dosyaların kurul gündemine alınmasına yönelik işlemler, kurul kararlarının yazılması, kararların ilgili kişi ve birimlere bildirilmesi, kararların takibi, dosyalama ve arşiv işlemleri,	Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan	E*** Ö****

		9.Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
A*** B***	Memur	1.Klinik uygulamalı eğitimlere ilişkin öğrenci işlemleri, ders kayıt ve takip işlemleri, sınav ve not işlemleri, devam durumlarının takibi, öğrenci bilgi sistemi işlemleri ve ilgili yazışmalar yapmak, 2.İntörnlük dönemi öğrenci işlemleri, intörn programı ve rotasyon işlemleri, devam durumlarının takibi, değerlendirme ve başarı işlemleri, mezuniyet öncesi öğrenci işlemleri ve ilgili yazışmaları yapmak, 3. Muafiyet, intibak vd. iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, 4. Üniversiteyle birlikte kullanım protokolü olan eğitim araştırma hastanelerinde görevli uzmanlık öğrencilerinin rotasyon taleplerinin, onaylarının alınıp hastanelerine bildirilmesini sağlamak, 5. Uzmanlık öğrencilerinin tez ve uzmanlık bitirme sınavı süreci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 6. Uzmanlık eğitimini bitiren asistanların tescil iş ve işlemlerini yapmak, 7.Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan	A*** A*** Ö****