



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

	Birim Adı	Dekanlık
ORGANİZASYON	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
BİLGİLERİ	Personel	Öğrenci İşleri

657 DEVLET MEMURLARI KANUNU

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayınlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

Madde :4 (A) bendi Memur nedir

Madde :11 Memurun görev ve sorumlulukları

Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak,
2. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek,
3. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek,
4. KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak,
5. Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek,
6. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
7. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
8. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak,
9. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatmak, usulüne uygun olarak arşivlemek,
10. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
11. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek,

13. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
 14. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Fakülte Sekreteri, Eğitim Koordinatörünü, Dekanı bilgilendirmek,
 15. Öğrencilerin dış paydaşlara gidecek ilgili evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak,
 16. Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek,
 17. Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak,
 18. Öğrenci dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, İstenilen belgelerin ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
 19. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
 20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
 21. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
 22. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
 23. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
 24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
 25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

