

		T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No: ÖİDB GTF.01 İlk Yayın Tarihi: 08.12.2023 RevizyonTarihi/No:09.10.2026/01	
		GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		
Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumluluklar	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
S*** G**	Memur	YKS, DGS ve ek yerleştirme işlemleri ile Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavı kapsamında alınan öğrencilerin kayıtlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Z***** S*****
		Yatay geçiş başvurularının ilgili akademik birimlerle koordineli olarak takip edilmesi ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi. (Gülhane Külliyesi öğrencilerin başvuruları ilgili akademik birimler tarafından alınmaktadır.)		
		Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS üzerindeki iş ve işlemlerin takip edilmesi ve zamanında yürütülmesi.		
		Öğrenci kimlik kartlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.		
		Personel maaş işlemlerinin (KBS ve MYS) yürütülmesi ve ilgili birimlerle yazışmaların yapılması.		
		YÖK ve ÖSYM'ye gerekli veri ve bilgilerin gönderilmesi, kontenjan ve başvuru işlemlerine ilişkin yazışmaların yürütülmesi ve YÖK kararlarının ilgili birimlere iletilmesi.		
		Akademik birimlerde açılacak yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması.		
		Satın alma ve tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi.		
		Stratejik planlama, kalite ve iç kontrol işlemleri ile faaliyet raporu ve brifing dosyasına ilişkin istatistiksel çalışmaların ve yazışmaların yürütülmesi.		
		Başkanlığımız e-postasının takip edilmesi.		
		Yurtiçi ve yurtdışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve diğer ödemelere ilişkin işlemlerin takip edilmesi.		
		Başkanlık personelinin izin iş ve işlemlerinin PBS üzerinden takip edilmesi.		
		Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		



T**** A***** S****	Memur	Diploma basım işlemlerinin yürütülmesi, kontrol edilmesi ve teslim sürecine ilişkin organizasyonun yapılması (yurtiçi/yurtdışı).	Daire Başkanı Şube Müdürü	S**** G**
		Uluslararası öğrencilere ilişkin yönerge ve kılavuz taslaklarının hazırlanması, alınan kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması.		
		Uluslararası öğrencilerinin (YÖS) başvuru, kayıt, kontrol ve diğer işlemlerinin yürütülmesi.		
		Uluslararası öğrencilerden gelen e-postaların takip edilerek gerekli işlemlerin yapılması.		
		Uluslararası Öğrencilerin harç ücretlerine ilişkin yazışmaların yapılması ve Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması.		
		Uluslararası öğrencilerin YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerindeki iş ve işlemlerinin zamanında yürütülmesi ve takibi.		
		Uluslararası öğrencilerin kayıt silme, kayıt dondurma ve mezuniyet bilgilerinin takibi, öğrencilere yönelik bilgilendirmelerin yapılması ve akademik birimlerle gerekli iletişimin sağlanması.		
		İl Göç Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılması.		
		Başkanlığımız web sayfasında Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirme ve duyuruların yayınlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanması.		
		Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		



S***** G****	Veri Hazırlama ve İşletme	Öğrenci Otomasyon Sistemine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, Gülhane ve Hamidiye külliyesi öğrenci işleri arasında koordinasyonun sağlanması ve gerekli eğitimin verilmesi.	Daire Başkanı Şube Müdürü	S*** G**
		YKS, DGS ve ek yerleştirme işlemleri ile Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavı kapsamında alınan öğrencilerin kayıtlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.		
		Yatay geçiş başvurularının ilgili akademik birimlerle koordineli olarak takip edilmesi ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi. (Gülhane Külliyesi öğrencilerin başvuruları ilgili akademik birimler tarafından alınmaktadır.)		
		Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS üzerindeki iş ve işlemlerin takip edilmesi ve zamanında yürütülmesi.		
		Öğrenci kimlik kartlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi.		
		İl dışındaki Tıp Fakültelerine ilişkin iş ve işlemlerin takibi, gerekli yazışmaların yapılması ve koordinasyonun sağlanması.		
		YÖK ve ÖSYM'ye gerekli veri ve bilgilerin gönderilmesi, kontenjan ve başvuru işlemlerinin yürütülmesi ve YÖK kararlarının ilgili birimlere iletilmesi.		
		Akademik birimlerde açılacak yeni programların sisteme tanımlanması.		
		Akademik takvimin hazırlanmasında koordinasyonun sağlanması.		
		İstatistiksel bilgilerin ve raporların hazırlanması, stratejik planlama, kalite, faaliyet raporu ve brifing dosyasına ilişkin istatistiksel çalışmaların yürütülmesi.		
		Başkanlığa ait öğrenci mevzuatı kapsamındaki duyuruların web sayfasında yayımlanmasının sağlanması.		
		Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		



F**** E*****	Memur	Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu kararlarının takip edilmesi ve koordinasyonu sağlanması.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Z***** S*****
		YÖK ve ÖSYM'ye gerekli veri ve bilgilerin gönderilmesi, kontenjan ve başvuru işlemlerine ilişkin yazışmaların yürütülmesi ve YÖK kararlarının ilgili birimlere iletilmesi.		
		Başkanlığımız web sayfasının güncellenmesi ve duyuruların yayımlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanması.		
		Akademik takvim ve akademik birimlerde açılacak yeni programlara ilişkin yazışmaların yürütülmesi.		
		Çift Ana Dal ve Yan Dal müfredatlarına ilişkin yazışmaların yapılması.		
		Eğitim-Öğretim Komisyonu için gündem başlıklarının oluşturulması, komisyon toplantısı gündem maddelerinin üyelere bildirilmesi, toplantıda alınan kararların raportörlüğünün yapılması, üyelere e-posta yoluyla dağıtılması ve ilgili işlemlerin takip edilmesi.		
		Öğrenci ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi.		
		Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		



Z***** S*****	Sağlık Teknikeri	Yatay geçiş başvurularının ilgili akademik birimlerle koordineli olarak takip edilmesi ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi. (Gülhane Külliyesi öğrencilerin başvuruları ilgili akademik birimler tarafından alınmaktadır.)	Daire Başkanı Şube Müdürü	F***** E*****
		Öğrenci ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi.		
		İş Sağlığı ve İş Güvenliği Koordinatörlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.		
		YÖK ve ÖSYM'ye gerekli veri ve bilgilerin gönderilmesi, kontenjan ve başvuru işlemlerine ilişkin yazışmaların yürütülmesi ve YÖK kararlarının ilgili birimlere iletilmesi.		
		Akademik birimlerde açılacak yeni programlarla ve ilgili yazışmaların yapılması.		
		Stratejik planlama, kalite ve iç kontrol işlemleri ile faaliyet raporu ve brifing dosyasına ilişkin istatistiksel çalışmaların ve yazışmaların yürütülmesi.		
		Satın alma, tahakkuk ve taşınır kayıt işlemlerin yürütülmesi.		
		Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		



B***** Y*****	Destek Hizmetleri Personeli	Görev yaptığı birimin kapalı mekanlarının, ana girişi dahil tüm personelin çalışma odaları ile ortak alanların temizliğinin yapılması.	Daire Başkanı Şube Müdürü	
		Katı atık ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alanlara taşınması.		
		Kurum içerisinde görev süresince İş Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uyma.		
		Kullanılan temizlik araç, gereç ve malzemelerinin özenli ve amacına uygun kullanımının sağlanması.		
		Temizlik malzemelerini uygun olan yerlerde yeterince kullanmak ve muhafaza edilmesi.		
		Elektrik ve su kullanımında tasarruf tedbirlerine uyulması konusunda hassasiyet gösterilmesi.		
		Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN	

