

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BÜNYESİNDE GÖREV YAPAN PERSONELİN GÖREV DAĞILIMLARI

Görevli Personel: M*** T***** (Şube Müdürü)**

Uhdesinde Olan Görev ve Sorumluluklar

- Gülhane Külliyesinde bulunan akademik birimlerin Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (YKS), Dikey Geçiş Sınavı (DGS), YKS Ek Yerleştirme ile ilgili işlemlerde birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
- Kurumlar arası yatay geçiş başvurularıyla ilgili yapılacak işlemlerde birimler arasında koordinasyonun sağlanması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.) Merkezi yerleştirme işlemlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.)
- Kurum içi yatay geçiş başvurularının alınması ve değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemlerde koordinasyonunun sağlanması.
- Harç işlemleri ve ders kayıt yenileme işlemleri sürecinde mevzuat kapsamında akademik birimlere gerekli desteğin sağlanması.,
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ile ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasında akademik birimlere gerekli desteğin sağlanması,
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve sisteme işlenmesi,
- Resmî Gazete takibinin yapılması,
- Öğrenci, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (YKS) kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Akademik takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitimde yeniden yapılanma süreciyle ilgili olarak, ders kataloğu ve ders bilgi paketinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, (ders öğretim planları, ders izleme formu, program kazanımları, ders öğrenme kazanımları)
- Öğrenci temsilcisiyle ilgili çalışmalarının takibi ve seçim işlemlerinin yapılması hususlarında gerekli hassasiyetin gösterilmesi,
- Öğrenci Değişim Programlarının kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- Yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Programlar ile ilgili organizasyon değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Müfredatların sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- YÖKSİS ve ÖSYM ile ilgili yapılması gereken işlerin takibinin yapılması,
- Müfredat değişikliği ve bu değişikliğe ilişkin intibakların düzenlenmesi,
- Önkoşul ve denk ders işlemlerinin yapılması,
- Muafiyet sınav ilanının yapılması ve sonuçları ilan edilmesi,
- Faaliyet raporu ve brifing dosyasının hazırlanması,
- Taşınır, ayniyat ve satın alma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Öğrenci talep ve şikâyet yazılarına cevap yazılması.

Görevli Personel: S*** G***** (Veri Hazırlama Görevlisi)**

Uhdesinde Olan Görev ve Sorumlulukları

Kayıt İşleri

- YKS, DGS, Ek Yerleştirme ile yeni öğrenci kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.)
- Kurum içi yatay geçiş başvurularının takibi ve kayıt işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden gelen yönlendirmelere göre)
- YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

Eğitim-Öğretim İşleri

- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi sisteme işlenmesi,
- YKS kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- İl dışı tıp fakültelerinin iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Akademik Takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitimde yeniden yapılanma süreciyle ilgili olarak, ders kataloğu ve ders bilgi paketinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, (ders öğretim planları, ders izleme formu, program kazanımları, ders öğrenme kazanımları)
- Yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Programlar ile ilgili organizasyon değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci Disipliniyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Müfredatların sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Müfredat değişikliği ve bu değişikliğe ilişkin intibakların düzenlenmesi,
- İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanması,
- Ön koşul ve denk ders işlemlerinin yapılması,
- Faaliyet raporu ve brifing dosyasının hazırlanması,
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

Not İşlemleri

- Başarı değerlendirme tanımlamalarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Not girişleri ve not ilanının zamanında yapılması,
- Yabancı dil sınav sonuçlarının sisteme işlenmesi,
- Yaz okulu not işlemleri, dilekçe ile eşdeğer ders alımı işlemlerinin yapılması,
- Erasmus/Farabi/Mevlâna Değişim Programlarına ders atama ve not işlerinin yapılması,

S*** G*****' in izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin takibi S**** G***'ün sorumluluğundadır.**

Görevli Personel: S* G** (Memur)**

Uhdesinde Olan Görev ve Sorumlulukları

Kayıt İşleri

- YKS, DGS, Ek Yerleştirme ile yeni öğrenci kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.)
- Kurum içi yatay geçiş başvurularının alınması ve kayıt işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

Eğitim-Öğretim İşleri

- İl dışı Tıp Fakültelerinin iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması,
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve gerekirse sisteme işlenmesi,
- ÖSYM kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Akademik Takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitimde yeniden yapılanma süreciyle ilgili olarak, ders kataloğu ve ders bilgi paketinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, (ders öğretim planları, ders izleme formu, program kazanımları, ders öğrenme kazanımları)
- Yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Programlar ile ilgili organizasyon değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Müfredat değişikliği ve bu değişikliğe ilişkin intibakların düzenlenmesi,
- Müfredatların sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Ön koşul ve denk ders işlemlerinin yapılması,
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

Personel ve Maaş İşlemleri

- Emniyet Müdürlüğü, Savcılık, Koruma ve Güvenlik Birimleriyle ilgili yazışmaların yapılması,
- KBS ve MYS işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi ve iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
- Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Yeni açılacak akademik birimlerle alakalı YÖK, ÖYSM ve ilgili kuruluşlarla resmi yazışmaların yapılması,
- YÖK Öğrenci Bursları ile 100/2000 Doktora Burslarının takibi ve işlemlerinin yapılması,
- YÖK’e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK’ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,
- Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi,

S* G**’ün izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin Takibi Z***** S*****’nın sorumluluğundadır.**

Görevli Memur: F** E***** (Büro Personeli)**

Uhdesinde Görev ve Sorumlulukları

Kayıt İşleri

- İl dışı Tıp Fakültelerinin iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması,
- YKS, DGS, Ek Yerleştirme ile yeni öğrenci kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.)
- Kurum içi yatay geçiş başvurularının alınması ve kayıt işlemlerin yapılması,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

Eğitim-Öğretim İşleri

- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve gerekirse sisteme işlenmesi,
- ÖSYM kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Akademik takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitimde yeniden yapılanma süreciyle ilgili olarak, ders kataloğu ve ders bilgi paketinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, (ders öğretim planları, ders izleme formu, program kazanımları, ders öğrenme kazanımları)
- Yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Programlar ile ilgili organizasyon değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK 'ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,
- Müfredatların sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci Disipliniyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- Müfredat değişikliği ve bu değişikliğe ilişkin intibakların düzenlenmesi,
- İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanması,
- Ön koşul ve denk ders işlemlerinin yapılması,
- Çift Ana Dal ve Yan Dal müfredatlarının sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Faaliyet raporu ve brifing dosyasının hazırlanması,
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

Not İşlemleri:

- Başarı değerlendirme tanımlamalarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Not girişleri ve not ilanının zamanında yapılması,
- Yabancı dil sınav sonuçlarının sisteme işlenmesi,
- Yaz okulu not işlemleri, dilekçe ile eşdeğer ders alımı işlemlerinin yapılması,
- Erasmus/Farabi/Mevlâna Değişim Programlarına ders atama ve not işlerinin yapılması,

Disiplin, Öğrenci Temsilci Seçimi ve Askerlik İşleri

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı maillerinin takip edilmesi,
- Öğrenci Disipliniyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Askerlik işlemleri ve askerlik belgesiyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması hususunda gereken hassasiyeti göstermek.
- Öğrenci Konseyi ile ilgili çalışmalarının takibi ve seçim işlemlerinin yapılması, hususlarında gerekli hassasiyeti göstererek yapmak.
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

F** E*****'in izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin Takibi
N***** N**** U****'un sorumluluğundadır.**

Görevli Personel: N*** N***** U*** (Şube Müdürü Vekili)**

Uhdesinde Olan Görev ve Sorumluluklar

- Yurt dışı Akademik birimlerin öğrenci kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Yurt dışı akademik birimlerin iş ve işlemlerinin takibi,
- Resmî Gazete takibinin yapılması, uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Yabancı uyruklu (YÖS) öğrencilerinin başvuru, kayıt vb. iş ve işlemlerinin yapılması,
- İl Göç İdaresi ile iletişim kurulması, öğrencilerin ikamet izin işlemlerinin takibinin yapılması,
- İl Göç İdaresi Müdürlüğünde yapılacak toplantılara katılım sağlanması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına uluslararası öğrencilerden gelen maillerin takibinin yapılarak gerekli iş ve işlemlerin sağlanması,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden “UDEK”e gelen yönlendirmelere göre)
- Başkanlığımız uhdesinde bulunan dosyaların ve belgelerin muhafaza edilmesine yönelik olarak kurulan arşiv sisteminin düzenlenmesi ve takibi,
- Yönetmelik, Yönerge, Esas ve Usullerle ilgili taslaklarının incelenerek, Eğitim Komisyonlarına ve Senato Kuruluna sunulmak üzere ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitim-Öğretim Komisyonu toplantısı gündem maddelerinin komisyon üyelerine bildirilmesi, toplantı sırasında alınan kararların raportörlüğünü yaparak üyelere dağıtımının sağlanması ve alınan kararlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi,
- Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrencilerin YÖKSİS’le ilgili iş ve işlemlerin takip edilip yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Emniyet Müdürlüğü, Savcılık, Koruma ve Güvenlik Birimleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Stratejik Planlama, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesi.
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

N*** N***** U***’un izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin takibi U*** Ç*****’in sorumluluğundadır.**

Görevli Personel: D*** B**** S*****'ın (Memur)
Uhdesinde Olan Görev ve Sorumluluklar**

Diploma ve Mezuniyet İşlemleri

- Mezuniyet işlemleri ve mezuniyet sıralamalarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Diploma basımı ve organizasyonun yapılması,
- Diploma defterlerinin hazırlanması,
- Diploma Eki basımı ve organizasyonu,
- Mezun verilerinin takibinin yapılması,
- Resmî Gazete takibinin yapılması, uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin öğrenci talep ve şikâyet yazılarına cevap yazılması,(CİMER yazıları)

Kayıt İşlemleri

- Yabancı uyruklu (YÖS) öğrencilerinin başvuru değerlendirme, kayıt vb. iş ve işlemlerinin yapılması,
- Harç işlemleri ve ders kayıt yenileme işlemlerinin yapılması,
- Uluslararası Öğrenci Kılavuzu ve yönerge çalışmalarında gerekli hazırlık çalışmalarının yapılması,
- Uluslararası Öğrencilerin Harç Ücretlerinde İndirim Taleplerine ilişkin gerekli yazışmaların yapılarak, indirim hakkı kazanan öğrencilerin iade işlemlerinin Muhasebe Birimine bildirilmesi,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü gündem maddelerinin oluşturulması ve alınan kararlarda sekretarya görevi yapmak,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü kararları doğrultusunda kılavuz ve yönerge hazırlık çalışmalarında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- Taşınır kayıtlarıyla ilgili KBS sistemi üzerinden iş ve işlemleri yapılarak takibin sağlanması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin istatistiksel bilgi ve raporların hazırlanması,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin, YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Stratejik Planlama ve İç Kontrol İşlemleri ile ilgili gerekli istatistiksel çalışmanın yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Faaliyet raporu ve brifing dosyasında gerekli istatistiksel çalışmanın hazırlanması,
- Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde akademik birimler ile koordinasyonun sağlanması,
- Burslu Yabancı Uyruklu Öğrencilerin takibi, iş ve işlemlerinin yapılması,
- Uluslararası Öğrencilerden Yükseköğrenim Ücreti İndirim Desteği kazananlar hakkında Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü gündem maddelerine ilişkin alınan kararlara yönelik iş ve işlemlerin yapılarak takibinin sağlanması,
- Üniversitemiz Yurtdışı Akademik Birimlerine uluslararası öğrenci alım vb. süreçlerinde koordinasyon sağlanmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılması.
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

D*** B***** S*****'ın izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin takibi T**** A***** S****'un sorumluluğundadır.**

Görevli Personel: T** A***** S****'un (Büro Personeli)**

Uhdesinde Olan Görev ve Sorumlulukları

- Mezuniyet işlemleri ve mezuniyet sıralamalarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Diploma basımı ve organizasyonun yapılması,
- Diploma defterlerinin hazırlanması,
- Diploma Eki basımı ve organizasyonun yapılması,
- Mezun verilerinin takibinin yapılması,
- Resmî Gazete takibinin yapılması, uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin öğrenci talep ve şikâyet yazılarına cevap yazılması, (CİMER yazıları)
- Yabancı uyruklu (YÖS) öğrencilerinin başvuru, kayıt vb. iş ve işlemlerinin yapılması,
- Harç işlemleri ve ders kayıt yenileme işlemlerinin yapılması,
- Uluslararası Öğrenci Kılavuzu ve yönerge çalışmalarında gerekli hazırlık çalışmalarının yapılması,
- Uluslararası Öğrencilerin Harç Ücretlerinde İndirim Taleplerine ilişkin gerekli yazışmaların yapılarak, indirim hakkı kazanan öğrencilerin iade işlemlerinin Muhasebe Birimine bildirilmesi,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü gündem maddelerinin oluşturulması ve alınan kararlarda sekreteryaya görevi yapmak,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü kararları doğrultusunda kılavuz ve yönerge hazırlık çalışmalarında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- Taşınır kayıtlarıyla ilgili KBS sistemi üzerinden iş ve işlemleri yapılarak takibin sağlanması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin istatistiksel bilgi ve raporların hazırlanması,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin, YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Stratejik Planlama ve İç Kontrol İşlemleri ile ilgili gerekli istatistiksel çalışmanın yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Faaliyet raporu ve brifing dosyasında gerekli istatistiksel çalışmanın hazırlanması,
- Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde akademik birimler ile koordinasyonun sağlanması,
- Burslu Yabancı Uyruklu Öğrencilerin takibi, iş ve işlemlerinin yapılması,
- Uluslararası Öğrencilerden Yükseköğrenim Ücreti İndirim Desteği kazananlar hakkında Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü gündem maddelerine ilişkin alınan kararlara yönelik iş ve işlemlerin yapılarak takibinin sağlanması,
- Üniversitemiz Yurtdışı Akademik birimlerine uluslararası öğrenci alım vb.. süreçlerinde koordinasyon sağlanmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılması.
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

T** A***** S****'un izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin takibi D***** B**** S*****'ın sorumluluğundadır.**

Görevli Personel U* Ç***** (Şube Müdürü)**
Uhdesinde Olan Görev ve Sorumluluklar

- Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
 - İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanması,
 - Faaliyet raporu ve brifing dosyasının hazırlanması,
 - Emniyet Müdürlüğü, Savcılık, Koruma ve Güvenlik Birimleriyle ilgili yazışmaların yapılması,
 - KBS ve MYS işlemlerinin takibinin yapılması,
 - Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi ve iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
 - Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
 - Yeni açılacak akademik birimlerle alakalı YÖK, ÖYSM ve ilgili kuruluşlarla resmi yazışmaların yapılması,
 - YÖK’e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK’ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,
 - Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi,
 - Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesiyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
 - Başkanlığımız tarafından ihtiyaç duyulan sarf malzeme eksikliğinin tespit edilmesi, ilgili birimlerle yazışmaların yapılarak, temininin sağlanması,
 - Başkanlığımız birimlerinde kullanılan malzeme/teçhizat/makine arızası halinde ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanarak, KIYS sistemi üzerinden bildirim yapılması,
 - Ayniyat ve satın alma ilgili iş ve işlemleri yapılması,
 - Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi,
 - Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
 - Uluslararası öğrencilere ilişkin Emniyet Müdürlüğü, Savcılık, Koruma ve Güvenlik Birimleriyle ilgili yazışmaların yapılması,
 - Stratejik Planlama, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesi.
 - Taşınır kayıtlarıyla ilgili kontrolün sağlanması,
 - Ayniyat ve satın alma ilgili iş ve işlemleri yapılması,
 - Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.
- U*** Ç*****’in izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin Takibi N***** N**** U***’un sorumluluğundadır.**

Görevli Personel Z*** S***** (Memur)**
Uhdesinde Olan Görev ve Sorumluluklar

Kayıt İşleri

- YKS, DGS, Ek Yerleştirme ile yeni öğrenci kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.)
- Kurum içi yatay geçiş başvurularının alınması ve kayıt işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

Eğitim-Öğretim İşleri

- İl dışı Tıp Fakültelerinin iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması,
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve gerekirse sisteme işlenmesi,
- ÖSYM kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Akademik Takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitimde yeniden yapılanma süreciyle ilgili olarak, ders kataloğu ve ders bilgi paketinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, (ders öğretim planları, ders izleme formu, program kazanımları, ders öğrenme kazanımları)
- Yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Programlar ile ilgili organizasyon değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Müfredat değişikliği ve bu değişikliğe ilişkin intibakların düzenlenmesi,
- Müfredatların sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Ön koşul ve denk ders işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanması,
- Faaliyet raporu ve brifing dosyasının hazırlanması,

Personel ve Maaş İşlemleri

- Emniyet Müdürlüğü, Savcılık, Koruma ve Güvenlik Birimleriyle ilgili yazışmaların yapılması,
- KBS ve MYS işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi ve iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,

- Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Yeni açılacak akademik birimlerle alakalı YÖK, ÖYSM ve ilgili kuruluşlarla resmi yazışmaların yapılması,
- YÖK’e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK’ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,
- Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi,
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

Z*** S*****’nın izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin Takibi S*** G**’ün sorumluluğundadır.**

Görevli Personel: B*** Y***** (Destek Hizmetleri Personeli)**
Uhdesinde olan Görev ve Sorumluluklar

- Görev yaptığı birimin kapalı mekanların ana girişi dahil tüm personelin çalışma odaları ile ortak alanların temizliğinin yapılması.
- Katı atık ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alanlara taşımak.
- Tuvalet ve lavaboları günlük olarak sabunlu veya dezenfektan bir malzeme ile temizlemek.
- Görevli olduğu birimde içecek servisinin yapılması.
- Kurum içerisinde görev süresince İş Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uyulması.
- Kullanılan mal ve malzemelerin kullanımına azami özen gösterilmesi.
- Temizlik malzemelerini uygun olan yerlerde yeterince kullanmak ve muhafaza altına almak.
- Doğalgaz, Elektrik ve su kullanımında tasarruf tedbirlerine uyulması konusunda hassasiyet gösterilmesi.
- Ayda bir defa kurumun büro camlarının temizliğinin yapılması.
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.