



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)
TIP FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-151
Yürürlük Tarihi	13.11.2018
Revizyon Tarihi/No	/00
Baskı Tarihi/No	/00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Tüm dönem öğrencileri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek,
- Fakültemiz adına başka üniversitesinde eğitim gören öğrencilerin öğrenci işlerini usulüne uygun olarak yürütmek,
- Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili her türlü işleri usulüne uygun olarak yürütmek,
- Fakülte öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Sorumlu olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini çalışır halde tutmak, meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek,
- Virüslere karşı gerekli önlemleri almak,
- Görevi ile ilgili e-mailleri amirin talimatına göre cevaplamak,
- Kendi inisiyatifindeki rutin işleri yapmak,
- Birimde kullanılan araçları korumak, her an kullanılır halde bulundurmak, rutin bakımının yapılmasını sağlamak,
- Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- Fakültede tüm dönemlerde yapılacak olan sınavlarda Sınav Komisyon Başkanlığının verdiği tüm talimatlara uymak, sınavlarla ilgili yapılacak tüm duyuruları anında ilgili yerlere bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
- Amirlerince verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan BirimKalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/1