

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-24
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/1

1. **GÖREV TANIMI ADI** : KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ

2. **ÜST MAKAMI** : Görevli olduğu birim sorumlusu

3. **VEKİLİ** : Diğer Kısmi zamanlı öğrenci

4. **DAYANAĞI** : YÖK Mevzuatı

5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Fakültemiz birimlerinde kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi ifade eder.

6. **YETKİNLİK** : Üniversite lisans veya önlisans öğrencisi olmak,

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Kısmi zamanlı öğrenciler, çalıştığı birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz,
- Kısmi zamanlı öğrenciler, amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerde saygılı olmak, işlerini tarafsızlıkla, tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür,
- Kısmi zamanlı öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve birim amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur,
- Kısmi zamanlı öğrenciler, iş yerinde belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymalıdır,
- Kısmi zamanlı öğrenciler işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulunmalıdır,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kısmi Zamanlı Öğrenci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde şef ve fakülte sekreterine; akademik birimlerde ise Anabilim Dalı-Bilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

8. **YETKİLERİ** : Birimde verilen görevin sürdürülmesini sağlamak,

9. **İŞ ÇIKTISI** : Verilen görevin tamamlanması.

10. **BİLGİ KAYNAKLARI** : İlgili Mevzuat.

11. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER**: Görev yaptığı birim.

12. **İLETİŞİM ŞEKLİ** : SMS, E-Posta, Telefon, Fakülte-Üniversite web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.