

	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.18	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı. 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesinin öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Büronun sevk ve idaresini yürütmek, öğrencilerin başvurularını çözüme kavuşturur. 2. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar. 3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik, kurum içi/dışı yazışmaları, duyuruları yapar. 4. Öğrencilerin yatay geçiş, İntibak, ders muafiyeti işlemleri, not döküm belgesi, kayıt dondurma/sildirme işlemleri, burs, başarı belgeleri, geçici mezuniyet, askerlik, öğrenci disiplin soruşturmaları, kimlik kartı, belge talebi vb. hazırlar. 5. Yıllık istatistiki bilgileri ve her yarıyıl sonunda başarı oranlarını (%10 girenler dahil) yapar. 6. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını alarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere duyurulmasını sağlar. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ilgili çalışmaları yapar ve sonuçlandırır, ayrıca öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak ve takip eder. 7. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerini yapar ve yardımcı olur. 8. Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları, Akademik takvim, sınav programları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar ve ilan eder. 9. Klinik uygulamalarla ilgili öğrenci gruplarını oluşturmak, klinik uygulama programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak. 10. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapar. 11. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapar. 12. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek, hatalı olanları düzeltir. 13. Eğitim Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesi işlemlerini yapar ve ilgili yerlere bildirir. 14. Tek ders sınavları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, takip eder, öğrenci arşivini düzenler. 15. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.

	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.18	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı. 2 / 2

	16. CİMER yazışmalarını usulüne uygun olarak takip eder. 17. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 19. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Döküman Revizyon Tablosu

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (<i>FAKÜLTE SEKRETERİ</i>)	KONTROL EDEN (<i>KALİTE DİREKTÖRÜ</i>)	ONAYLAYAN (<i>DEKAN</i>)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA