



## ÖĞRENCİ İŞLERİ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.19

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

<b>BaĐlı OlduĐu Birim</b>	:	DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ, DEKAN YARDIMCILIĐI
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	ÖĞRENCİ İŞLERİ
<b>Görevin Alanı/Kapsamı</b>	:	DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### Görevin Kısa Tanımı:

Fakülteadaki eğitim-öğretim ile ilgili her türlü idari iş ve işlemleri tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

### Yapmakla Sorumlu OlduĐu İşler:

- Öğrenci işleri bürosunun sevk ve idaresini yürütmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamının imza ve onayına sunmak,
- Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak,
- Ders programlarının hazırlanması çalışmalarına yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlanmasını sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek,
- Sistemde yüklü müfredatları ve diğer belgeleri kontrol ederek hatalı olanları usulüne uygun olarak düzeltilmesini sağlamak,
- Ders görevlendirmeleri ile ilgilin otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencileri “ÖĞrenci Bilgi Sistemi”nin kullanımı konusunda bilgilendirmek ve şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Fakülte de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olmak,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini ve her türlü yazışmalarını yapmak, kimlik kartlarının dağıtımını yapmak,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin sistemden kontrolünü yapmak, öğrencilerin kütüklerini hazırlamak, sınıf listelerini oluşturmak,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak,
- Öğrencilerin ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Kayıt yenileme haftasında mazeretli öğrencilerin kayıt işlemlerini kabul etmek,
- Öğrencilerin akademik izin, kayıt dondurma/sildirme işlemlerini, burs, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. hazırlamak ve yapmak,



## ÖĞRENCİ İŞLERİ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.19

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
- Her eğitim-öğretim yılsonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
- Her eğitim-öğretim yılındaki sınav programlarının ilan etmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,
- Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin kararlarının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgili bölümlere ve öğrencilere ulaşmasını sağlamak,
- Öğrencilerin her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Klinik gözlem ve klinik uygulama yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak,
- Mezun olacak öğrenciler arasında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
- Mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
- ERASMUS ve FARABİ gibi değişim programları çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- Öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- Öğrencilerin dilek-şikâyet ya da önerileri değerlendirmek, üst birimdeki amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak ve tutmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, amirlerine bilgi vermek ve duyurularını yapmak,
- Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda üst birimdeki amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler yaratmak,
- Üst birimdeki amirlerinin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,



## ÖĞRENCİ İŞLERİ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.19

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

### İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Öğrenci İşleri Personeli
- 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,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- Organizasyon ve yönetim bilgisi, ofis yönetimi teknikleri bilgisi hakkında bilgi sahibi olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmaktır.