

Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/ Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak.
- Dönem başı ders açma-kapama ve görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Mazeretli ders kaydı yapacak öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- Ara sınavlar ile bütünleme sınavlarına katılmayan öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- Müfredat değişikliği işlemlerini yapmak.
- AKTS düzenleme işlemlerini yapmak.
- Dönem sonu mezuniyet işlemlerini yapmak.
- Mezuniyet törenine katılacak öğrencilerin ve dereceye girenlerin işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin başarı puanına göre ve merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş işlemlerini yapmak ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Mevlana ve Farabi ye giden-gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- Staj Hareketliliğine gidecek öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- Afla gelen öğrenci işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Gelen - giden özel öğrenci işlemlerini yapmak.
- Kayıt dondurmak isteyen öğrenci işlemlerini yapmak.
- Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Sportif faaliyet, öğrenci izin işlemlerini yapmak.
- BİMER-CİMER yazışmalarını yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapıp sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak.
- Mazeret sınavı işlemlerini yapmak.
- Mezuniyet için gerekli tek ders sınavları için gerekli çalışmaları yapıp ve sonuçlandırmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (ÖBS) girmek.
- Arşiv düzenleme işlemleri yapmak.
- Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN

ONAY