



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.28
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 2

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Öğrenci İşleri Personeli
Amiri:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
Birim Sorumlusu:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü kişi vekalet eder
Görev Amacı:	Öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli takibi ve yazışmaları yaparak, akademik takvim süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve yayınlanmasını sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci işleri bürosunun sevk ve idaresini yürütmek2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve dekanlık makamının imza ve onayına sunmak3. Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak4. Akademik takvimin hazırlanması ve ders programlarının hazırlanması5. Her eğitim-öğretim yılı başında fakülte içi ve dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlanmasını sağlamak6. Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini yapmak güncel listeyi sisteme tanımlamak7. Sistemde yüklü müfredatları ve diğer belgeleri kontrol ederek hatalı olanları usulüne uygun olarak düzeltilmesini sağlamak8. Ders görevlendirmeleri ile ilgilin otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak10. Öğrencileri "Öğrenci Bilgi Sistemi" nin kullanımı konusunda bilgilendirmek ve şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak11. Fakültede yapılan öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olmak12. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapmak, kimlik kartlarının dağıtımını yapmak13. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak14. Öğrencilerin ders intibaklarını ilişkin yazışmaları yapmak15. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak16. Öğrencilerin akademik izin, kayıt dondurma işlemlerini, burs, diplomalarını, öğrenci vb. hazırlamak ve yapmak17. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak18. Her eğitim-öğretim yılsonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek19. Her eğitim-öğretim yılındaki sınav programlarını hazırlamak ilan etmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak20. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin kararlarının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgili bölümlere ve öğrencilere ulaşmasını sağlamak21. Öğrencilerin her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak22. Her eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarını tanzim etmek23. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek24. Klinik gözlem ve klinik uygulama yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak25. Tek ders sınavı talebinde bulunan öğrencilerinin evraklarının incelenmesi sonucunda sınava hak kazanan öğrencilerin sınav tarih ve salonlarının belirlenmesi ve ilan edilmesi26. Mezun olacak öğrenciler arasında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak27. Mezuniyet işlemlerini yürütmek28. Mezun olan öğrencilerimizin diploma kütük defterine ve bilgisayar arşivine kaydedilmesi29. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek30. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi değişim programları çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KKU02.28
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 2

	<ol style="list-style-type: none">31. Öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak32. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak33. Öğrencilerin dilek-şikayet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak34. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak35. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak ve tutmak36. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, amirlerine bilgi vermek ve duyurularını yapmak37. Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak38. Eğitim-öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak39. Öğrenci Komisyon toplantılarının gündemlerinin, katılım imza listelerinin ve alınan kararların yazılması, arşivlenmesi ve takibinin yapılması40. Sosyal faaliyetlerde görevli öğrencilerimizin izin işlemlerinin yapılması41. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
Yetkinlikler:	<ol style="list-style-type: none">1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir3. Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir
Gerekli Nitelikleri:	<ol style="list-style-type: none">1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak3. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır