



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DIŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.13	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi 27.12.2021	Sayfa No: 1/1
<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri			
<b>Amiri</b>	Dekan, Dekan Yrd. , Fakülte Sekreteri			
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Eğitim- Öğretim ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatalı bir şekilde sürdürülmesi			
<b>Görev Amacı</b>	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek.			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Büronun sevk ve idaresini yürütmek, öğrencilerin başvurularını çözüme kavuşturmak.</li><li>-Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.</li><li>-Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik, kurum içi/dışı yazışmaları, duyuruları yapmak</li><li>-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. hazırlamak, yapmak.</li><li>-Yıllık istatistiki bilgileri ve her yarıyıl sonunda başarı oranlarını (%10 girenler dahil) yapmak</li><li>-Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını alarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere duyurulmasını sağlamak. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ilgili çalışmalarını yapmak ve sonuçlandırmak, ayrıca öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak ve takip etmek.</li><li>-Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerini yapmak ve yardımcı olmak.</li><li>-Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları, Akademik takvim, sınav programları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, ilan etmek</li><li>-Klinik uygulamalarla ilgili öğrenci gruplarını oluşturmak, klinik uygulama programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak.</li><li>-Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>-Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.</li><li>-Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek, hatalı olanları düzeltmek.</li><li>-Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesi işlemlerini yapmak ve ilgili yerlere bildirmek.</li><li>-Tek ders sınavları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek, öğrenci arşivini düzenlemek.</li><li>- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir</li><li>-Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası 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.</li></ul>			
<b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>			
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu		Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü	