

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	DİĞER ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

GÖREV AMACI

Öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli takibi ve yazışmaları yaparak, akademik takvim süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve yayınlanmasını sağlamaktır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrenci işleri ile ilgili işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda zamanında yerine getirmek,
- Öğrenci kabul kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- Merkezi sistemle yerleşen öğrencilerin kayıtlarını yapmak/koordine etmek, sonucu ilgili birimlere bildirmek,
- Fakültemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasını, kayıtlı öğrencilerin otomasyon sisteminde özlük ve iletişim bilgilerinin güncellenmesini, erkek öğrencilerin askerlik tecil belgelerinin askerlik şubelerine bildirilmesini, katkı payı ve iadeleri, burs, staj, yaz öğretimi, disiplin cezası, ödül, başarı durumları, kurum içi ve kurumlararası yatay geçiş, Lisans, Yan Dal, Çift Anadal programları vb. değişim programlarından yararlanan öğrencilerin takibini, işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere/kurum ve kuruluşlara/kişilere bildirmek,
- Kayıtlı öğrencilerin ders kayıtları ve seçimleri ile ilgili işlemleri sağlamak,
- Ders planı, ders programı ve tüm sınav programlarını hazırlamak, ilan etmek, otomasyon sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere bildirmek,
- Aktif öğrenci ve kaydı silinecek öğrenci listelerinin hazırlanmasını sağlamak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirimini yapmak,
- Belirlenen öğrenci danışmalarının, öğrenci otomasyonuna tanımlanmasını sağlamak,
- Öğrenci kayıt silme, kayıt dondurma, ilişik kesme, izinli ayrılma, mezuniyet, af, intibak ve muafiyet talep işlemlerini ilgili kurul ve komisyona sunarak gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve dilekçelerin Eğitim Komisyonunda ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI
FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 3

- Merkezi ortak sınav listelerini hazırlamak, dersliklere asmak, sınavı koordine etmek, sınav evrakını teslim etmek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını yazılı/sözlü cevaplamak, gelen talep dilekçelerini takip etmek, konusuna göre ilgili kurullara, ders yürütücüsüne veya danışmanına göndermek sonuçlandırmak ve ilgilileri bilgilendirmek,
- Eğitim Komisyonu toplantılarına katılmak, alınan kararları yazmak ve Fakülte/Merkez Yönetim Kuruluna sunmak,
- Öğrencilerin dönem temsilciliği seçimleriyle ilgili çalışmaları yapmak,
- Ek sınav dilekçelerinin incelenmesini, gerekli yazışmaların yapılmasını, ek sınav listeleri ile ek sınav programının hazırlanmasını ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak,
- Öğrenci işleri otomasyonuna yetki çerçevesinde veri girişi yapmak,
- Öğrenci özlük dosyalarını arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Öğrencilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışma ve duyuruyu yapmak, yapılmasını sağlamak,
- Talepte bulunan öğrencilere öğrenci belgesi, transkript, diploma vb. belgeleri hazırlamak,
- Kredi Yurtlar Kurumuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişiği kesilen öğrencileri bildirmek,
- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin dilek-şikâyet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,
- Klinik gözlem ve klinik uygulama yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyuru yapmak,
- Beyaz Önlük Giyme Töreni, Mezuniyet Töreni ve Öğrenci Oryantasyonu ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI
FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 3 / 3

YETKİLERİ

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede/Merkezde kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI
FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 4 / 3

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	ONAYLAYAN DEKAN
---	---	--------------------