



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No.	YÖN.YD.GT.23
Yayın Tarihi	15.09.2014
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Öğrenci İşleri
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.
Sorumluluk Alanı:	Eğitim-Öğretim ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi
Görev Devri:	Ayşenur KIZILKAYA

Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none">- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'nin Öğrenci İşleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">- Büronun sevk ve idaresini yürütmek, öğrencilerin başvurularını çözüme kavuşturmak.- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak.- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, üslerini bilgi verir ve duyurularını yapar.- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına imza ve onaya sunmak.- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma/sildirme işlemlerini, burs, başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. yapmak-hazırlamak.- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.- Öğrencilerin ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini ve her türlü yazışmalarını yapmak.- Öğrenci katkı payları ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.- Öğrencilerin kimlik kartlarının dağıtımını yapmak, her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak.- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek (%10 girenler dahil).- Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin kararlarının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgili bölümlere ve öğrencilere ulaşmasını sağlamak.- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ilgili çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak, ayrıca mezuniyet işlemlerini yürütmek.- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olmak.- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yapmak.- Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.- Yarıyıl sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.- Bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.- Her yarıyıl içinde sınav programlarının ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.- Staj yapacak olan öğrencilerin giriş-çıkış ve yazışmalarını yapmak, klinik gözlem

	<p>programlarını hazırlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak. - Ders programlarının hazırlanması için çalışma yapmak. - Kayıt yenileme haftasında mazeretli öğrencilerin kayıt işlemlerini kabul etmek. - Fakülte müfredatının bahar döneminde hazırlanması çalışmalarını yürütmek. - Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması işlemleri ve posta işlerini yapmak. - Yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak. - Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak. - Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. - Yeni kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin sistemden kontrolünü yapmak, öğrencilerin kütüklerini hazırlamak, sınıf listelerini oluşturmak. - Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak. - Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Lisans üstü (DUS) öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini takip etmek. - Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Kanun ve 2547 Sayılı YÖK Kanunu ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Stres yönetimi • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme

- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Ayşenur KIZILKAYA

Tarih

...../...../.....

İmza