



BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci işleri ile ilgili işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda zamanında yerine getirmek,</li><li>➤ Öğrenci kabul kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,</li><li>➤ Merkezi sistemle yerleşen öğrencilerin kayıtlarını yapmak/koordine etmek, sonucu ilgili birimlere bildirmek,</li><li>➤ 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 ile Bologna, LLP/Erasmus, Farabi, Mevlana vb. değişim programlarından yararlanan öğrencilerin takibi vb. işlemleri yapmak ve ilgili birimlere/kurum ve kuruluşlara/kişilere bildirmek,</li><li>➤ Kayıtlı öğrencilerin ders kayıtları ve seçimleri ile ilgili işlemleri sağlamak,</li><li>➤ Ders planı, ders programı ve tüm sınav programlarını hazırlamak, ilan etmek, otomasyon sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere bildirmek,</li><li>➤ Aktif öğrenci ve kaydı silinecek öğrenci listelerinin hazırlanmasını sağlamak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirimini yapmak,</li><li>➤ Belirlenen öğrenci danışmalarının, öğrenci otomasyonuna tanımlanmasını sağlamak,</li><li>➤ Öğrenci kayıt silme, kayıt dondurma, ilişik kesme, izinli ayrılma, mezuniyet, af, intibak ve muafiyet talep işlemlerini ilgili kurul ve komisyona sunarak gereğinin yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve dilekçelerin Eğitim Komisyonunda ve Yönetim Kurulunda görüşülme üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</li><li>➤ Merkezi ortak sınav listelerini hazırlamak, dersliklere asmak, sınavı koordine etmek, sınav evrakını teslim etmek,</li><li>➤ 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,</li><li>➤ Eğitim Komisyonu toplantılarına katılmak, alınan kararları yazmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,</li><li>➤ Öğrencilerin dönem temsilciliği seçimleriyle ilgili çalışmaları yapmak,</li><li>➤ Ek sınav dilekçelerinin incelenmesini, gerekli yazışmaların yapılmasını, ek sınav listeleri ile ek sınav programının hazırlanmasını ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak,</li><li>➤ Öğrenci işleri otomasyonuna yetki çerçevesinde veri girişi yapmak,</li><li>➤ Öğrenci özlük dosyalarını arşivlemek ve muhafaza etmek,</li><li>➤ Öğrencilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışma ve duyuruyu yapmak, yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ Talepte bulunan öğrencilere öğrenci belgesi, transkript, diploma vb. belgeleri hazırlamak,</li><li>➤ Kredi Yurtlar Kurumuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişki kesilen öğrencileri bildirmek,</li><li>➤ Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,</li><li>➤ Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,</li><li>➤ Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,</li><li>➤ Öğrencilerin dilek-şikâyet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,</li><li>➤ Klinik gözlem ve klinik uygulama yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyuru yapmak,</li><li>➤ Beyaz Önlük Giyme Töreni, Mezuniyet Töreni ve Öğrenci Oryantasyonu ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler olarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,</li><li>➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,</li><li>➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>YETKİLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci otomasyon sistemi programı yetkisi sahibi olmak,</li><li>➤ UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,</li><li>➤ Ek ders otomasyonu kullanıcı yetkisine sahip olmak.</li></ul>