



EGE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.32
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Öğrenci İşleri Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte sekreteri, Başhekim, 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	
1	Öğrenci işleri bürosunun sevk ve idaresini yürütmek,
2	Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamının imza ve onayına sunmak,
3	Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
4	Akademik takvimin hazırlanması,
5	Ders programlarının hazırlanması çalışmaları hazırlamak,
6	Her eğitim-öğretim yılı başında fakülte içi ve dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlanmasını sağlamak,
7	Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini yapmak güncel listeyi sisteme tanımlamak,
8	Sistemde yüklü müfredatları ve diğer belgeleri kontrol ederek hatalı olanları usulüne uygun olarak düzeltilmesini sağlamak,
9	Ders görevlendirmeleri ile ilgilin otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek,
10	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
11	Öğrencileri "Öğrenci Bilgi Sistemi" nin kullanımı konusunda bilgilendirmek ve şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
12	Fakültede yapılan öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olmak,
13	Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapmak, kimlik kartlarının dağıtımını yapmak,
14	Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak,
15	Öğrencilerin ders intibaklarını ilişkin yazışmaları yapmak.
16	Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
17	Öğrencilerin akademik izin, kayıt dondurma işlemlerini, burs, diplomalarını, öğrenci vb. hazırlamak ve yapmak,
18	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
19	Her eğitim-öğretim yılsonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
20	Her eğitim-öğretim yılındaki sınav programlarını hazırlamak ilan etmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.32
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 3

21	Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin kararlarının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgili bölümlere ve öğrencilere ulaşmasını sağlamak,
22	Öğrencilerin her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,
23	Her eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
24	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
25	Klinik gözlem ve klinik uygulama yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak,
26	Tek ders sınavı talebinde bulunan öğrencilerinin evraklarının incelenmesi sonucunda sınava hak kazanan öğrencilerin sınav tarih ve salonlarının belirlenmesi ve ilan edilmesi,
27	Mezun olacak öğrenciler arasında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
28	Mezuniyet işlemlerini yürütmek,
29	Mezun olan öğrencilerimizin diploma kütük defterine ve bilgisayar arşivine kaydedilmesi,
30	Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
31	ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi değişim programları çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
32	Öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
33	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
34	Öğrencilerin dilek-şikayet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,
35	Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
36	Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak ve tutmak,
37	Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, amirlerine bilgi vermek ve duyurularını yapmak,
38	Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak,
39	Eğitim-öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak,
40	Öğrenci Komisyon toplantılarının gündemlerinin, katılım imza listelerinin ve alınan kararların yazılması, arşivlenmesi ve takibinin yapılması,
41	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerimizin puantaj cetvellerinin hazırlanarak ilgili yazışmaların yapılması,
42	Sosyal faaliyetlerde görevli öğrencilerimizin izin işlemlerinin yapılması,
43	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Doküman Kodu	KU.YD.32
			Yayın Tarihi	27.05.2022
			Revizyon Tarihi	00
			Revizyon Numarası	00
			Sayfa No	3 / 3

Yetkiler	
1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
3	Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler	
1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
3	Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.