



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.17

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Öğrenci İşleri Personeli
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Öğrenci İşleri Birimi

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesi'nin öğrenci işleri hizmetlerini Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim üyeleri ve öğrencilere karşı sorumluluk içinde, mevzuat hükümlerine uygun, eksiksiz olarak yerine getirmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Fakülteye yeni kayıt yaptıran lisans ve uzmanlık öğrencilerinin her türlü yazışmalarını yapar. Her bir öğrenci için, öğrenci dosyası hazırlar ve öğrenciye ait bilgiler ile evrakları (yasal olarak tutulması gerekli evraklar ile birlikte) içerisinde dosyalar.
- ❖ Kayıt yenileme haftasında mazeretli öğrencilerin kayıt işlemlerini kabul eder.
- ❖ Öğrencileri Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirir.
- ❖ Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik kartı, tecil, not döküm belgesi(transkript), ilişik kesme, kayıt dondurma, burs, başarı belgeleri, geçici mezuniyet belgeleri, diplomalar, yatay geçiş, intibak, ders muafiyeti işlemleri, öğrenci disiplin soruşturmaları, belge talebi vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, dokümanlarını hazırlar.
- ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivler.
- ❖ Ders görevlendirmelerini öğrenci bilgi yönetim sistemine girer, ders programlarında yapılan değişiklikleri izler ve duyurur.
- ❖ Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmaları, duyuruları yapar.
- ❖ Fakültede görev alanı ile ilgili raporları, yıllık istatistiki bilgileri ve her yarıyıl sonunda başarı oranlarını hazırlar.
- ❖ Mezun olacak öğrenciler arasında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- ❖ Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını inceler, Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgililere duyurur.
- ❖ Mezuniyet için gerekli işlemleri ve takibini yapar.
- ❖ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlere yardımcı olur.
- ❖ Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları, akademik takvim, sınav programları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, sonuçları ilan eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.17

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 3

- ❖ Klinik uygulamalarla ilgili oluşturulan öğrenci gruplarının yazışmalarını yaparak, hazırlanan listeyi duyurur.
- ❖ Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapar.
- ❖ Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmaları yapar.
- ❖ Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girer, hatalı olanları düzeltir.
- ❖ Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesi işlemlerini yapar ve ilgili yerlere bildirir.
- ❖ Her eğitim-öğretim yılındaki sınav programlarını ilan eder, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurur.
- ❖ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ❖ Tek ders sınavları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, takip eder ve öğrenci arşivini düzenler.
- ❖ Öğrencilerin dilek-şikâyet ya da önerilerini değerlendirir, amirlerine sunar ve sonuçlandırır.
- ❖ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, amirlerine bilgi verir ve duyurularını yapar.
- ❖ Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit eder ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler alınması konusunda amirlerine bilgi verir.
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
- ❖ İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını ÜBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim alır, gerekli kayıt ve dosyalama işlemleri ile arşiv işlemlerinin tümünü ÜBYS üzerinden yapar.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika 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.
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara, Fakülte Sekreterine, Öğretim Görevlilerine ve öğrencilere karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.17

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 3 / 3

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ❖ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Koruması Kanunu
- ❖ Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ❖ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak.
- ❖ Mevzuatları, değişiklikleri ve düzenlemeleri takip etmek.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan