



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



DOKÜMAN KODU: DIS.GT.22

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 27.06.2024

SAYFA NO: 1 / 2

<b>Birim</b>	Diő Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	ÖĞrenci İŞleri Personeli
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Diğer yetkin Personel
<b>Sorumluluk Alanı</b>	ÖĞrenci İŞleri Birimi

#### Görevin Amacı

Diő 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 yazıŐmalarını yapar. Her bir öğrenci için, öğrenci dosyası hazırlar ve öğrenciye ait bilgiler ile evrakları (yasal olarak tutulması gerekli evraklar ile birlikte) içerisinde dosyalar.
- ❖ 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 soruŐturmaları, belge talebi vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, dokümanlarını hazırlar.
- ❖ ÖĞrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivler.
- ❖ Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapar, ders programlarında yapılan değişikleri izler ve duyurur.
- ❖ ÖĞrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik, kurum içi/diŐı yazışmaları, duyuruları yapar.
- ❖ Yıllık istatistiki bilgileri ve her yarıyıl sonunda başarı oranlarını hazırlar.
- ❖ Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını alarak Yönetim Kurulunda görüŐlmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere duyurulmasını sağlar.
- ❖ 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.
- ❖ Klinik uygulamalarla ilgili oluşturulan öğrenci gruplarının yazıŐmalarını yaparak, hazırlanan listeyi duyurur.
- ❖ Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan



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



DOKÜMAN KODU: DIS.GT.22

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 27.06.2024

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ 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.
- ❖ Tek ders sınavları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, takip eder ve öğrenci arşivini düzenler.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik 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 yardımcısına, Fakülte Sekreterine, Öğretim Görevlilerine ve öğrencilere karşı sorumludur.

#### Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı 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

#### 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
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan