



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI



Kodu: KKU.GT.17	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Öğrenci İşleri			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Eğitim-Öğretim ile ilgili faaliyetler			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'nin Öğrenci İşleri ile ilgili işlemleri hızlı ve hatasız bir şekilde yürütmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Büronun sevk ve idaresini yürütür, öğrencilerin başvurularını çözüme kavuşturur.• Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar.• Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik, kurum içi/dışı yazışmaları, duyuruları yapar.• Öğrencilerin yatay geçiş, intibak, ders muafiyeti işlemleri, not döküm belgesi, kayıt dondurma/sildirme işlemleri, burs, başarı belgeleri, geçici mezuniyet, askerlik, öğrenci disiplini soruşturmaları, kimlik kartı, belge talebi vb. hazırlar.• Yıllık istatistik bilgileri ve her yarıyıl sonunda başarı oranlarını (%10 girenler dahil) hesaplar.• Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını alarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlar, alınan kararların ilgililere duyurulmasını sağlar.• Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ilgili çalışmaları yapar ve sonuçlandırır, ayrıca öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar ve takip eder.• Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerini yapar ve yardımcı olur.• Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları, Akademik takvim, sınav programları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar, ilan eder.• Klinik uygulamalarla ilgili öğrenci gruplarını oluşturur, klinik uygulama programları hazırlar ve gerekli yazışmaları yaparak duyurur.• Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapar.• Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapar.• Lisansüstü öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini takip eder.• 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, öğrenci arşivini düzenler.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığı tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası 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.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.• 657 Sayılı Kanun.• Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği			
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.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		