



## Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanım Formu

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No:      | DHF. GT.035 |
| Yayın Tarihi:    | 29.05.2023  |
| Revizyon Tarihi: |             |
| Revizyon No:     |             |
| Sayfa:           | 1/1         |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Birim/ Alt Birim</b>                      | Diş Hekimliği Fakültesi/ Öğrenci İşleri Birimi   |
| <b>2. Kadro Unvanı</b>                          | Şef, Bilgisayar İşletmeni  |
| <b>3. Görev Unvanı</b>                          | Öğrenci İşleri Personeli   |
| <b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b> | Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan   |
| <b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>        | <p>5.1. Yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile ilgili işleri yapar.</p> <p>5.2. Öğrenci tarafından talep edilen belgeleri hazırlar ve öğrencilere teslimini yapar.</p> <p>5.3. Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları hazırlar.</p> <p>5.4. Öğrencilerle ilgili istatistik bilgileri günceller ve raporları hazırlar.</p> <p>5.5. Öğrenci dosyalarını ve arşivi düzenli tutar.</p> <p>5.6. Fakülte öğrencilerine burs verecek olan kuruluşların duyurusunu yapar.</p> <p>5.7. Kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı ve disiplin durumlarını ilgili kuruluşa bildirir.</p> <p>5.8. Yatay geçiş yoluyla başka fakültele giden, kaydı silinen ve kaydı dondurulan öğrencileri, Rektörlük Öğrenci İşlerine ve öğrenciye bildirir.</p> <p>5.9. Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini Eğitim Komisyonu ile Kredi Transferi ve İntibak Komisyonuyla birlikte yapar.</p> <p>5.10. Fakülte öğrencileriyle ilgili olarak alınan Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazışmalarını yapar.</p> <p>5.11. Kutlama, tören ve etkinliklerde öğrencilerle ilgili organizasyonu yapar.</p> <p>5.12. Öğrencilerin mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapar.</p> <p>5.13. Dönem sonlarında mezun durumdaki öğrencilerin not dökümlerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>5.14. Diplomasını kaybeden mezunlara 2.nüsha diploma hazırlanması için gerekli yazışmaları yapar.</p> <p>5.15. Eğitim-öğretim yılı başında eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ile birlikte dönem temsilcilerinin seçimini yapar.</p> <p>5.16. 3. Sınıf Gözlemci Öğrenci ile 4. ve 5. sınıf öğrencilerinin klinik uygulama listelerini hazırlayarak ilgili anabilim dallarına gönderir.</p> <p>5.17. Akademik takvime göre belirlenen sınav tarih, saat ve yerlerin öğrencilere duyurusunu yapar.</p> <p>5.18. Sınav sorularını basar ve sorumlu öğretim elemanına teslim eder.</p> <p>5.19. Fakültemiz 5. Sınıf intörn öğrencilerinin SGK giriş işlemleri ve çıkış işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapar.</p> <p>5.20. Fakültemiz 5. Sınıf intörn öğrencilerinin maruz kaldığı iş kazalarını SGK İş Kazası Bildirim Sistemine girişini yapar.</p> <p>5.21. Sınav merkezi ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.</p> <p>5.22. Yapılan tüm yazışmaların gelen ve giden evrakların birer nüshası alınarak dosyalama işlemi yapılır.</p> <p>5.23. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.24. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p> |
| <b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>             |  |
| <b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>         |  |