

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu: GRU.DHF.GR-012	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 2

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Fakülte Öğrenci İşleri
Görev Adı	Öğrenci İşleri Memuru
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan
Görev Devri	İdari Personel
Görev Amacı	Öğrenci İşleri Memuru, öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek, öğrenci bilgilerini düzenli bir şekilde kayıt altında tutmak ve öğrencilerin akademik süreçlerine ilişkin her türlü idari işlemi gerçekleştirmekten sorumludur. Bu görevin amacı, öğrencilere kaliteli hizmet sunarak eğitim süreçlerini desteklemek ve ilgili yönetmeliklere uygun bir şekilde işlemleri yürütmektir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<u>Öğrenci Kayıt ve Kabul İşlemleri</u> - Yeni kayıt, yatay/dikey geçiş ve özel öğrenci kabul işlemlerini yürütmek. - Öğrencilerin kayıt işlemlerinde gerekli belgelerin kontrolünü yapmak ve kayıt sürecini tamamlamak. <u>Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi</u> - Öğrencilerin akademik, kişisel ve iletişim bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak. - Mezuniyet, askerlik ve öğrenci belgesi gibi belgelerin düzenlenmesini sağlamak. <u>Akademik Takip ve Sınav Süreçleri</u> - Ders kayıt süreçlerini düzenlemek ve öğrencilerin ders seçimlerini takip etmek. - Sınav takvimlerini, sınav salonlarını, sınav gözetmenlerini ve öğrenci listelerini düzenlemek. - Mezuniyet durumlarını kontrol ederek gerekli işlemleri yürütmek. <u>Mezuniyet İşlemleri</u> - Mezuniyet için gerekli belgeleri kontrol ederek öğrencilerin mezuniyet işlemlerini tamamlamak. - Diploma ve geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesini sağlamak. <u>Belge ve Doküman Yönetimi</u> - Öğrencilere öğrenci belgesi, transkript ve benzeri belgeleri düzenlemek ve teslim etmek. - Akademik ve idari süreçlerde kullanılan dokümanları düzenli bir şekilde arşivlemek. (Sınav belgelerinin arşivlenmesi) <u>Öğrenci Taleplerinin Yönetimi</u> - Öğrencilerden gelen her türlü dilekçe ve talebi değerlendirmek. - Kayıt dondurma, ders ekleme/çıkarma, yatay/dikey geçiş ve benzeri işlemleri yönetmek. <u>İstatistik ve Raporlama</u> - Öğrenci sayıları, başarı durumları ve diğer verilere ilişkin düzenli istatistikler hazırlamak. - Fakülte yönetimine öğrenci işlerine ilişkin raporlar sunmak. <u>Yasal Mevzuata Uygunluk</u> - Üniversitenin yönetmelik ve yönergelerine uygun hareket etmek. - Öğrenci işlerine yönelik tüm işlemleri yasal çerçevede gerçekleştirmek. <u>Üniversite Yönetimi ile Koordinasyon</u> - Fakülte yönetimi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iş birliği içinde çalışmak. - Akademik ve idari süreçlerle ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>

	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 /2

	- Fakülte yönetimi veya üst yönetim tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Öğrenci kayıt, kabul ve mezuniyet işlemlerini yürütme yetkisi. 2. Öğrencilere ilişkin belge ve doküman düzenleme yetkisi. 3. Öğrenci bilgilerini güncelleme ve kayıt işlemlerini denetleme yetkisi. 4. Akademik ve idari süreçlerle ilgili raporlama ve bilgilendirme yapma yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. Üniversite Eğitim ve Yönetim Yönetmelikleri 4. Öğrenci İşleri Yönergesi 5. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri
Görev Tanımını;	
Onaylayan	Hazırlayan
...../...../.....	/...../.....
Adı-Soyadı:	
Unvanı:	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı:	Tarih
Unvanı:	/...../.....
İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŞE/İMZA	/...../20... KAŞE/İMZA	/...../20..... KAŞE/İMZA