

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
Personelin Adı Soyadı	Zeynep KILINÇ

Görevin Kısa Tanımı

Öğrenci İşleri Personeli Personeli görevi aşağıdaki ‘‘Görev ve Yetkileri’’ yerine getirmek

Sorumlulukları

Öğrenci İşleri Personeli, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

Görev ve Yetkileri

- Öğrenci işleri bürosunun sevk ve idaresini yürütmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamının imza ve onayına sunmak,
- Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak,
- Ders programlarının hazırlanması çalışmalarına yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlanmasını sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek,
- Sistemde yüklü müfredatları ve diğer belgeleri kontrol ederek hatalı olanları usulüne uygun olarak düzeltilmesini sağlamak,
- Ders görevlendirmeleri ile ilgilin otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencileri Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek ve şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olmak,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini ve her türlü yazışmalarını yapmak, kimlik kartlarının dağıtımını yapmak,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin sistemden kontrolünü yapmak, öğrencilerin kütüklerini hazırlamak, sınıf listelerini oluşturmak,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak,
- Öğrencilerin ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Kayıt yenileme haftasında mazeretli öğrencilerin kayıt işlemlerini kabul etmek,
- Öğrencilerin akademik izin, kayıt dondurma/sildirme işlemlerini, burs, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. hazırlamak ve yapmak, Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
- Her eğitim-öğretim yılsonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,

- Her eğitim-öğretim yılındaki sınav programlarının ilan etmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,
- Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin kararlarının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgili bölümlere ve öğrencilere ulaşmasını sağlamak,
- Öğrencilerin her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Klinik gözlem ve klinik uygulama yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak,
- Mezun olacak öğrenciler arasında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, Mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
- ERASMUS ve FARABİ gibi değişim programları çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- Öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- Öğrencilerin dilek-şikayet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak ve tutmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, amirlerine bilgi vermek ve duyurularını yapmak,
- Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak, Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin kararlarının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgili bölümlere ve öğrencilere ulaşmasını sağlamak,

- Öğrencilerin her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Klinik gözlem ve klinik uygulama yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak,
- Mezun olacak öğrenciler arasında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, Mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
- ERASMUS ve FARABİ gibi değişim programları çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- Öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- Öğrencilerin dilek-şikayet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak ve tutmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, amirlerine bilgi vermek ve duyurularını yapmak,
- Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak, Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek, Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve

ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,

- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

➤ **Sahip Olduğu Yetkiler;**

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

➤ **Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi
- Hızlı not alabilme
- Güçlü hafıza
- İleri düzeyde iletişim becerisi
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- İletişime açık olma
- Planlama ve organizasyon yapabilme

- Öğrenci ihtiyaçlarını belirleme
- Hizmete önem verme
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak yönetim sistemi bilgisi
- **Gizli belgeleri açıklamama Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
- **Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı
	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı