



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Diş Hekimliği Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	Öğrenci İşleri

Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülteye gelen öğrencilerin kayıtları, ders kayıtları, muafiyet ve intibakları ile ilgili işlemleri yapmak.
2. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek.
3. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
4. Her yarıyıl başında açılması uygun görülen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
5. Öğrencilerin disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
6. Öğrenci kimlik ve belge talepleri ile ilgili işleri yapmak.
7. Mezun durumdaki öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi işlemlerini başlatmak, takip etmek, yapmak.
8. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
9. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
10. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruları yapmak, başvuruları dosyalamak ve diğer işlemleri yapmak
11. Çiftanadal, yandal, yaz okulu ve staj ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, takip etmek.
12. Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek.
13. Öğrenci işleri arşivini düzenlemek.
14. 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
15. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.