


**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**

	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	Döküman No	DHF-GRT-012
		İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	4

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

**GÖREVİN KAPSAMI** : Dış Hekimliği Fakültesi

**ÜST YÖNETİCİ(LERİ)** : Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Akademik takvim organizasyonunu yapar.
- Öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları kontrol ederek eksiksiz şekilde zamanında yapar ve Fakülte Yönetimine sunar.
- Öğrencilerin iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapar.
- Otomasyon için kullanılan bilgisayar programına öğrenciler ve akademisyenler için gerekli bilgilerin girişini ve kontrolünü yapar.
- Otomasyon programının işleyiŐi, tespit edilen eksiklik ya da sorunları Fakülte Yönetimine sunar.
- Akademisyenlerin otomasyon programı kullanımında karşılaŐtıkları problemleri yanıtlar, kullanım ile ilgili açıklamalar yapar, karşılaşılan sorunları çözer.
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nca yapılan toplantılara katılır. Anılan Daire ile iş birliği ve ilişki içinde isteklerini Fakülte Yönetimine bildirir.
- Bölüm Başkanlarının açılacak dersler ve Őube sayılarına ilişkin önerilerinin kontrolünü yapar ve Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.
- Bölüm Başkanlarından bildirilen ve Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanan ders dağılımlarının Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.
- Her bölümün eğitim/öğretim planlarını bilgisayara işler, günceller.
- Öğretim elemanlarının sınav notlarını zamanında otomasyon programına girdiklerini kontrol eder, tespit ettiği hata ve eksikleri öğretim elemanları ve Fakülte Yönetimine bildirir.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ DEKAN V.

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**



**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Döküman No	DHF-GRT-012
İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa Sayısı	4

- Fakülte Yönetim Kurulu'nda karara bağlanan not düzeltmelerini otomasyon programı üzerinden yapar.
- Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla mazeret sınavına giren öğrencilerin, notlarını Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girer.
- ÖSYM ile Fakülteye yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin, kayıt sürecinde görev alır. Kayıt istatistiklerini çıkararak Fakülte Yönetimine bilgi verir.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Muafiyet işlemlerini Fakülte Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapar.
- Ek kontenjandan gelen öğrencilerin kayıt ve diğer işlemlerini yapar.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol eder, Bölüm Başkanlığına gönderir, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtları yapar, öğrencilerin geçiş yaptığı Üniversitelerden özlük dosyalarını ister.
- Yatay geçiş yapan öğrencilerin katkı, burs vb. aktarımlarında öğrenciye gerekli bilgiyi aktararak yazışmalarında yardımcı olur.
- Bölümler arası yatay geçiş başvurularını kontrol eder, sonuçlandırılması için Bölüm Sekreteriyle iş birliği içinde çalışır.
- Kayıt dondurma, işlemlerini Fakülte Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapar.
- Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na üst yazıyla gönderir.
- Üniversite eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğinin uygulanmasını sağlar, yapılan değişiklikleri takip eder, duyuruları yapar.
- Katkı kredisi, öğrenim ve burs alan öğrencilerin harç ve burs yazışmaları ile işlemlerini yürütür.
- Öğrencilerin Askerlik belgelerini kanuni süresi içerisinde düzenler ve ilgili Askerlik Şubelerine gönderir.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Fakülte Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek dosyasına işler ve gerekli yazışmaları yapar.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ŐÖREKŐİ DEKAN V.

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**



**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Döküman No	DHF-GRT-012
İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa Sayısı	4

- Öğrenci Belgesi, Transkript ve Fakülte Yönetim Kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda diğer belgeleri düzenler.
- Öğrencilerin kimlik müracaatlarını değerlendirir, Rektörlük Makamına sunar, kimlik ve bandrollerin dağıtım işlemlerini yapar.
- Üst Yönetimin oluruyla Emniyet ve MİT'ten gelen görevlilere, öğrencilerle ilgili bilgi verir, sorularına yazılı yanıtlar verir.
- Öğrenci Temsilciliği seçimiyle ilgili her türlü hazırlıkları Bölüm Sekreteriyle iş birliği içinde yapar.
- Bologna süreciyle ilgili yazışmaları, Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü işlemini yapar.
- Sınav evraklarını yönetmeliğe uygun olarak zamanında teslim alır ve arşivler.
- YÖK'den gelen formların hazırlıklarını ve yazışmalarını yapar.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin Transkriptlerini kontrol eder, ilgili bölüm başkanlığına üst yazı ile gönderir.
- Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme belgesini düzenler ve lise diplomalarını imza karşılığında teslim ederek çıkış işlemlerini tamamlar.
- Mezuniyet Töreni ile ilgili hazırlıkları Bölüm Sekreteriyle iş birliği içinde yapar.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen ders ve sınav programlarını kontrol eder, arşivler, her yılın eğitim-öğretim akademik takvimini arşivler.
- Öğrenci işleri ile ilgili Senato Kararlarını takip eder ve gerekli işlemleri yapar.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon programını Bölüm Başkanlığı ile birlikte düzenler.
- Öğrenci işleri ile ilgili evrakları arşivler, imha edilecek evrakları belirler ve Fakülte Yönetimine bilgi verir.
- Her yıl fakülte başarı sırasına göre Öğrencilerini tespit eder ve Rektörlük Makamına arz eder.
- Fakülte'deki diğer İdari personellerle eşgüdüm içinde hareket eder ve gerekli hallerde Fakültenin diğer İdari Birimlerinde de görevlendirilebilir.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ DEKAN V.

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**



**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Döküman No	DHF-GRT-012
İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa Sayısı	4

- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olup, izinli olduğu dönemlerde işleri Öğrenci İşleri Birimindeki diğer personel tarafından yürütülür.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Mesleğinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve deneyime sahip olmak.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ DEKAN V.