



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.15

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek

ORGANİZASYONDAKİ YER: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı, Fakülte Sekreteri,
BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ders programlarının hazırlanması için çalışma yapmak,
- Kayıt yenileme haftasında mazeretli öğrencilerin kayıt işlemlerini kabul etmek,
- Fakülte müfredatının bahar döneminde hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- UBS programı üzerinden öğrencilerden gelen talebi yerine getirmek,(Öğrenci belgesi, transkript vb.)
- Kayıt sildirme işlemlerini yapmak,
- Burs alma işlemlerini duyurur ve yapmak,
- Öğrencilerin rahatsızlıkları nedeniyle sevk belgesi düzenlemek,
- Sınav tarihlerini dekan yardımcısı ile görüşerek belirlemek,
- Diplomaların hazırlanması işlemlerini yapmak,
- Transkript hazırlanması işlemlerini yapmak,
- Öğrenci işlerine gelen ve çıkan evrakları kayıt etmek,
- Öğrencilerin staj ve klinik gözlem programlarını hazırlamak,
- Birimi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda görevini diğer öğrenci işleri personeline devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)