



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.49

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/5

**1. GÖREV ÜNVANI:** Öğrenci İşleri Görevlisi

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Öğrenci İşleri

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan

**2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:**

**2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ:** Diğer Öğrenci İşleri Görevlisi

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ:** Hafta içi 08.00 – 17.00

Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.

**3.2. DENEME SÜRESİ:**

**3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:** Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**4.1. EĞİTİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.2. DENEYİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.3. YABANCI DİL:** Tercihen İngilizce

**4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:**

**4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, insan psikolojisi konusunda bilgili, liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

**4.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Kuruma, hastalara, öğrencilere ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.

**4.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR:** Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon

**4.8. FİZİKSEL GÜÇ:**

**5. GÖREV TANIMI:** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültesinin vizyonu, dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ



### Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Doküman Kodu:  
KKU.YD.49

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:25

Fakülte'deki eğitim-öğretim ile ilgili her türlü idari iş ve işlemleri tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar gözetilerek eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

#### 6. SORUMLULUKLAR:

- 6.1.Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket eder.
- 6.2.Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirir.
- 6.3.Kurum içi zorunlu ve birime özel eğitim programlarına katılır.
- 6.4.Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlar.
- 6.5.Öğrenci İşleri Şefliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler; uygulatır ve denetler.
- 6.6.Birimde yazılan yazıları denetler, paraflar ve Fakülte Sekreteri'ne sunar.
- 6.7.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 6.8.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları (ÖSS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş) ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar, kurula sunar ve kararı Rektörlüğe bildirir.
- 6.9.Akademik takvim taslağını, ilgili dekan yardımcısı ile inceler; hazırladıkları öneriyle birlikte Fakülte Kurulu'na sunulmasını, oluşan fakülte önerisinin Rektörlük makamına iletilmesini sağlar.
- 6.10.Fakültenin Eğitim/Öğretim Planlarını bilgisayara işler, günceller, erişim sayfasında ilan ettirir.
- 6.11.Fakültemiz Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının uygulanmasını, değişikliklerin gerçekleştirilmesini, Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.
- 6.12.Her yarıyılı açılacak dersler ve şubeleri konusunda düzenlediği formu önerilerini bildirmek üzere ilgili Dekan Yardımcısına sunar.
- 6.13.Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 6.14.Ders kayıt tarihlerinden önce Danışman atama işlemlerini yapar.
- 6.15.Güz, Bahar yarıyıllarında, ortak zorunlu dersleri verecek öğretim üyelerinin/görevlilerinin belirlenmesi çalışmalarını yapan ilgili Dekan Yardımcısına yardım eder, yazılarını yazar.
- 6.16.Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
- 6.17.Ders kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlarına yönlendirir.
- 6.18.Erişim üzerinden belirlenen tarihlerde kaydını yapamayan öğrencilerden, süresi içerisinde mazeretlerini içeren dilekçeleri ile birlikte kayıt formlarını teslim alır, Yönetim Kuruluna sunar ve karar çıktıktan sonra kayıt işlemlerini bilgisayarda öğrenci adına yapar, danışman adına onaylar.
- 6.19.Ara sınıf kayıt yenileme tarihlerini ve kurallarını belirler, panolara asılmasını ve duyurulmasını sağlar
- 6.20.Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilere danışmanlık hizmeti verir, soruları yanıtlar, sorunlarını çözmeye çalışır.
- 6.21.Danışmanlardan gelen ders kayıt formlarını inceler, hatalar varsa danışman ve öğrenciyle koordineli olarak gerekli düzeltmeleri yapar.
- 6.22.Öğrencilerin ders muafiyeti ile ilgili dilekçelerini alır, kaydeder, yönetim kuruluna sunar, kuruldan çıkan kararı öğrenciye ve rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına bildirir.
- 6.23.Ders ve sınav programını hazırlayarak ilgili dekan yardımcısına sunar. İlgili kurulca kabul edilen ders ve sınav programlarını öğrencilere ilan eder, web sayfasında yayınlanmasını sağlar
- 6.24.Yıl sonu sınavlarından önce, öğretim elemanlarından gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 6.25.Mazereti nedeniyle ara sınava ve bütünleme sınavına giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere bildirir.
- 6.26.Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar.
- 6.27.Öğretim üyelerinin/görevlilerinin arasınava, yıl sonu sınavı ve bütünleme sınav sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır ve dekan yardımcısına bilgi aktarır.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.49

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:3/5

- 6.28.Fakülte Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapılması için gerekli yazışmaları yapar.
- 6.29.Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttirir, Programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar.
- 6.30.Bütünleme sınavları sonunda o yıla ait sınav sonuç listelerini imzalanmış olarak ilgili öğretim üyelerinden alır, aslını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir, bir takımda Öğrenci İşleri dosyasına kaldırır.
- 6.31.Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar, sonuçları Rektörlüğe bildirir.
- 6.32.Öğrencilerin; askerlik tecil işlemlerini yapar.
- 6.33.Öğrencilerin; öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ilişik kesme belgelerini hazırlar imzaya sunar.
- 6.34.Disiplin soruşturması yapılan öğrencilerin disiplin soruşturması sonucunu ilgili kurum ve kuruluşlara, öğrencilere, sisteme işler.
- 6.35.Öğrencilerin kayıt dondurma dilekçelerini Yönetim Kuruluna sunar, kurul kararını ilgili yerlere bildirir.
- 6.36.Fakülte Kuruluna evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.
- 6.37.Her hafta Fakülte Yönetim Kurulu'na girecek evrakları kontrol eder, gündemi oluşturmak üzere özel kaleme yardımcı olur, Dekan Yardımcısına konularla ilgili bilgi aktarır. Kurul kararlarının gereğinin yapılmasını sağlar.
- 6.38.Her türlü burslarla ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütür. Burs Komisyonunun toplanmasını sağlar, sonuçları öğrencilere, ilgili kuruluşlara ve kurumlara bildirir.
- 6.39.Eşdeğer programlar arası ve merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş duyurularının Fakültemiz web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
- 6.40.Yatay geçişle hak kazananların belgelerini Eğitim Komisyonuna sunar. Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçların Web sayfasında duyurulmasını kayıtların yapılmasını sağlar.
- 6.41.Yatay geçişle gelenlerin Eğitim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı gereği, ders kayıtlarını yapar, alttan alması gereken derslere öğrenciyi kaydeder.
- 6.42.Yatay geçişle gelen öğrencilerin dosyalarını geldikleri üniversiteden yazışmayla ister. Dosyaları gelmeyenleri takip eder.
- 6.43.Yatay geçişle Fakültemize gelen öğrencilerin kimliklerini çıkarmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığıyla yazışmalarını yapar.
- 6.44. Yatay geçişle giden öğrencilerin dosyalarını ilgili üniversitelere gönderir.
- 6.45. Dikey Geçişle Fakültemize kayıt yaptıran öğrencilerin intibak programını hazırlamak üzere evraklarını Eğitim Komisyonuna teslim eder.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



DokümanKodu:  
KKU.YD.49

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:4/5

- 6.46.Dikey Geçişle gelen ve 2. Sınıfa intibakları yapılan öğrencilerin Eğitim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı gereği, 1. Sınıftan alması gereken dersler ile buldukları yıla ait derslere AKTS kredi sınırı dahilinde kayıtlarını yapar.
- 6.47.Erasmus, Farabi ve Mevlana Programıyla giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapar, ilgili kurul kararlarının alınmasını sağlar, yazışmalarını yapar.
- 6.48.Özel öğrenci statüsünde öğrenim görmek üzere giden ve gelen öğrencilerin evraklarını eksiksiz olarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, çıkan karara birlikte gelecek olan öğrencilerin evraklarını üniversitemiz senatosuna, bizden gidecek olan öğrencilerin evraklarını ise ilgili üniversiteye gönderir.
- 6.49.Af Kanunuyla gelen öğrencilerin evraklarını Eğitim Komisyonuna sunar ve yönetim kurulu kararıyla kayıtlarını yapar, web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
- 6.50.Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder, Rektörlüğe gönderir.
- 6.51.Bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere katılan öğrencileri ilgili ders sorumlularına bildirir.
- 6.52.Üst Yönetimin oluruyla Emniyet ve MİT'ten gelen görevlilere, öğrencilerle ilgili bilgi, verir, sorularına yazılı yanıtlar verir.
- 6.53.Öğrenci velilerinin, diğer üniversite öğrencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorularına yanıt verir.
- 6.54.Otomasyon çalışmaları kapsamında yapılan toplantılara katılır.
- 6.55.Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nca yapılan toplantılara katılır. Anılan Daire ile işbirliği ve ilişki içinde istemlerini değerlendirir, düzenler ve onaya sunar.
- 6.56.Mezuniyet Töreni tarihini ilgili Dekan Yardımcısıyla belirler, düzenlenmesinde ve gerçekleştirilmesinde etkin görev yapar.
- 6.57.Programda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 6.58.Mezun öğrencilerin diploma bilgilerini diplomalarını bastırmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
- 6.59.Gelen ve giden evrakları dosyalar.
- 6.60.Öğrencilerden gelen e-postalara karşılık verir.
- 6.61.Öğrenci Disiplin Cezası ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- 6.62.Yabancı Uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini yapar.
- 6.63.Yabancı Uyruklu öğrencilerin bilgilerini SGK işlemlerini yapmak üzere Tahakkuk Birimine bildirir.
- 6.64.Arşiv çalışmalarını yönlendirir; yok edilecek evrakların belirlenmesinde, ilgili memura yardımcı olur.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.49

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:5/5

6.65. Birim memurlarının izin istemlerini değerlendirir, düzenler, onaya sunar.

6.66. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

6.67. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.

6.68. Yapılan işlerde İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili talimat, prosedür ve yasal mevzuata uyar, kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.

6.69. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, hergün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. Birlikte çalıştığı personele güler yüzlü ve nazik davranır.

6.70. Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.

#### 7. YETKİLER:

7.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### 8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

8.1. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu

8.2. Yükseköğretim Kalite Kurulu Gösterge Değerleri

#### YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği