|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** | KYT-GRV-001 |
| **Yürürlük Tarihi** | **…./…./2025** |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| GÖREVİN ADI: Öğrenci İşleri  GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI   1. Öğrenci işlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerde; öğrencileri bilgilendirmek, öğrencileri yönlendirici, yol gösterici olmak. 2. Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak, ilgili belgeleri öğrencilere vermek. 3. Öğrencilerin; askerlik tecil belgesi, not döküm belgesi(transkript), geçici mezuniyet belgesi, diploma vb. belge ve dokümanları hazırlamak, gerekli iş ve işlemleri yapmak. 4. Öğrenci bilgilerini yetki verilen otomasyon sistemlerine girmek. 5. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin teslimini ve geri alma işlemlerini yapmak bu belgeleri muhafaza etmek. 6. Öğrenci sayıları ile ilgili istatistiki bilgileri sağlamak, amirlerine ve bölüm başkanlarına yahut ilgili kişilere iletmek. 7. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek, programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, ilgili yerlere/kişilere iletmek. 8. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak, tutanak ve cetvelleri hazırlamak. 9. Öğrenci kulüplerine ilişkin tüm iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak, kulüp verilerini tutmak, ilgili birimlere iletmek. 10. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve diğer iş ve işlemleri yapmak(ek ders ödemesi hariç). 11. Fakülte öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri, yazışma ve kararları hazırlamak ilgili yerlere iletmek. 12. Öğrenci katkı payları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak katkı paylarına ilişkin ret ve iadelerin yapılması için gerekli evrakları tahakkuk birimine iletmek. 13. Öğrenci stajı ve işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler ile ilgili tüm iş ve işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak. 14. Öğrencilere, staja ilişkin belge ve formları vermek belge ve formların doldurulmasında öğrencilere yol gösterici olmak. 15. Öğrencilerin staj başvuru evraklarını ve staj dosyasını teslim almak. 16. Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalı **İŞE GİRİŞ** ve **İŞTEN ÇIKIŞ** işlemlerini yapmak. 17. Öğrenci stajına ilişkin **Muhtasar ve Prim hizmet beyannamesini** hazırlamak, bildirimini yapmak, ilgili sistemler ve/veya yazı ile yetkili birimlere iletmek. 18. Her yarıyıl başında Fakülte Programlarında okutulacak dersleri vermek üzere Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri için kurumlarından onay alınması için gerekli yazışmaları yapmak. 19. Her yarıyıl kayıt yenileme tarihinden önce, Fakülteye bağlı bölümlerden, bölümlerde açılacak dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanları bilgilerini yazı ile talep etmek. 20. Her dönem başından önce, ilgili dönemde açılacak derslere ilişkin, Yönetim Kurulu Kararlarını hazırlamak, yönetim kurulu kararı alınması için ilgili kişi/birime iletmek. 21. Yönetim Kurulu Kararları sonrası açılmasına karar verilen dersleri yetkili otomasyon sistemleri üzerinde tanımlamak, ders açma işlemlerini yürütmek. 22. Derslerin şubelere bölünerek okutulmasına ilişkin gerekli iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak(Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülmesi vb.). 23. Akademik takvimde belirtilen sürelerde, öğrencilerin kayıt yenileme(derse yazılma/kayıtlanma) ile ilgili sorunlarını çözmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak. 24. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak/yapılmasını sağlamak, duyuru panolarına asmak/astırmak. 25. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını ilan etmek/edilmesini sağlamak, duyuru panolarına asmak/astırmak. 26. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazı ile bildirmek. 27. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak. 28. Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını almak, gerekli iş ve işlemleri yapmak. 29. Mazeret sınavına ilişkin Yönetim Kurulu Kararını ilgili bölüme, personele ve öğrenciye yazı ile bildirmek. 30. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, ilan etmek/edilmesini sağlamak. 31. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak, iş ve işlemleri takip etmek. 32. Öğrenci notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek öğrenci notlarını zamanında girmeyen personeli sıralı amirlerine bildirmek. 33. (DC, DD) harf notuna sahip olan ve not yükseltmek amacıyla bütünleme sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini teslim almak, kaydetmek/kaydedilmesini sağlamak, ilgili kişi ve personele bildirmek ve yetkili olduğu otomasyon sistemlerine işlemek. 34. Dersi veren öğretim elemanları tarafından imzalanarak öğrenci işleri bürosuna teslim için getirilen derslere ilişkin not çizelgelerini(sınav sonuç listesi) ve not çizelgesi dışındaki sınav evrakını ilgili personelden imza karşılığı teslim almak, dosyalamak ve muhafaza etmek. 35. Derslere ilişkin not çizelgelerini(sınav sonuç listesi-icmal listesi) 10 yıl, not çizelgesi dışındaki sınav evrakını ise sınav tarihini takip eden yıldan itibaren en az iki yıl süreyle saklamak. Bu süreler geçtikten sonra arşiv işlemleri için Fakülte Arşiv Sorumlusuna tutanakla teslim etmek. 36. Öğrencilerin; kayıt dondurma, kayıt sildirme ve ilişik kesme iş ve işlemlerini mevzuatlar ve idari talimatlar doğrultusunda yürütmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak. 37. Öğrenci ilişik kesme işlemlerine ilişkin belge ve formları takip etmek veya otomasyon sistemleri üzerinden kontrol etmek ilişik kesmeye ilişkin belge olmaksızın iş ve işlem gerçekleştirilmesi durumunda sorumluluktan kurtulamamak. 38. Öğrenci disiplin soruşturmasına ilişkin belge ve dokümanları hazırlamak, gerekli iş ve işlemleri yapmak. 39. Öğrencilerin; muafiyet ve yatay geçiş başvuru taleplerine ilişkin dilekçe/başvurularını almak, öğrencilere muafiyet ve yatay geçişe ilişkin bilgileri vermek. 40. Öğrencilerin ders muafiyeti veya ders saydırma isteklerine ilişkin gerekli belgeleri hazırlamak, komisyonlara iletmek, komisyonun tüm evrak iş ve işlemleri yapmak. 41. Öğrencilerin, daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğrenim kurumunda alıp başarılı olduğu dersler ile ilgili, muaf sayılan derslerin başarı notlarını ilgili kurul kararı sonrasında ilgili otomasyon sistemine işlemek. 42. Muafiyet sınavları sonucu(Yabancı dil vb.) başarılı olan öğrencilerin başarı notlarını ilgili otomasyon sistemine işlemek. 43. Çift anadal ve yandal çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak. 44. Anadal da veya Çift Anadal ve yandalda alınan derslerin karşılıklı muafiyet iş ve işlemlerini, belge süreçlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak. 45. Mezun duruma gelen öğrencileri tespit ederek transkriptlerini çıkarmak ve Yönetim Kurulunda ve ilgili diğer kurul/komisyonlarda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına/ilgili kurul/komisyona iletmek. 46. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak ilgili birimlere bildirmek. 47. Mezun olan öğrencilerin istekleri doğrultusunda, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak.   GENEL YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR   1. Protokol ve görgü kurallarına riayet etmek 2. Görevi ile ilgili konularda; günlük, aylık, dönemlik ve olağan her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, yazmak ve sonuçlandırmak. 3. Görev alanına ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek, 4. Görev alanına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç ve büro malzemelerini kullanmak. 5. Görevlendirildiği hizmet içi ve diğer eğitimlere katılmak. 6. Denetim elemanlarınca (iç denetim, Sayıştay, DDK vb.) istenen evrakları düzenlemek. Yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak. 7. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün idari iş ve işlemlerde ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. 8. Görev alanına ilişkin her türlü gecikmeye yol açabilecek durumu zamanında amirlerine bildirmek. 9. Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında görev alanına giren konulardaki bilgileri/verileri; temin etmek, gerekli yerlere/görevli kişilere zamanında ulaştırmak. 10. Görev alanı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. 11. Çalışma süresince iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. 12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek. 13. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında talepte bulunmak. 14. Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korumak ve saklamak. 15. Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak veya sıralı amirlerine bildirmek. 16. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında görev yaptığı birime düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. 17. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda görev yaptığı birim için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını yapmak. 18. Görev yaptığı birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımını yapmak. 19. Gerekli olduğu takdirde görev yaptığı birim ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak. 20. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine, kanun, tüzük, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Yapmış olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasına dikkat etmek, özen göstermek. 21. Sıralı amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren benzeri iş ve işlemleri yapmak. 22. Görev alanına ilişkin Görevlerin yerine getirilmesinde Sıralı amirlerine karşı sorumludur.   BİLGİ KAYNAKLARI   * Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik * Yozgat Bozok Üniversitesi Tek Ders Sınavı Yönergesi * Yozgat Bozok Üniversitesi Yabancı Uyruklu/Yurt Dışından Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru, Kabul Ve Kayıt Yönergesi * Yozgat Bozok Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi * Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş, Programlar Arası Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Değişim Programlarında Öğrencilik, Eşzamanlı Öğrenimde Öğrencilik, Özel Öğrencilik, Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesi * Yozgat Bozok Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi * Yozgat Bozok Üniversitesi Öğrenci temsilcileri ve Öğrenci Konseyi Yönergesi * Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi * Yozgat Bozok Üniversitesi Diploma, Diploma Eki Ve Diğer Resmî Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge * Yozgat Bozok Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi * Yozgat Bozok Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi * Yozgat Bozok Üniversitesi Derslerin Gruplara/Şubelere Bölünmesine İlişkin Usul ve Esaslar * İlgili diğer mevzuat. |