



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

1. Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerine yönelik mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek, uygulamak.
2. Öğrenci işleri ile ilgili günlük, aylık, dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamına sunmak.
3. Öğrencilerle ilgili alınacak kararların Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere davet yazılarını hazırlar, toplantı sonrasında kararların yazılmasını ve ilgili yerlere dağıtımını yapar, ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırmak.
4. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar ve öğrenciye yönelik her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak.
5. Fakültenin gelen/giden öğrencilere yönelik yatay geçiş işlemleri ile ilgili tüm süreci takip eder, yazışmalarını yapmak, muafiyet ve intibak işlemlerini üst yönetimin aldığı kararlar doğrultusunda yapmak.
6. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
7. Sınavlarla ilgili gerekli duyuruları yapmak ve sonuçları ilan etmek.
8. Fakülte yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak.
9. Fakültenin her yıl düzenlenen Akademik Takvim programı ile verilecek ders programlarını Fakülte Kurullarında görüşülerek karara bağlanmak üzere taslak hazırlıklarını yapmak.
10. Akademi Takvime bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen derslere yönelik Program Kılavuzlarını Birim Web sayfasında yayınlanmak üzere hazırlamak.
11. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili yazışmaları yapmak.
12. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girilmesini sağlamak.
13. Fakültenin yıl/yarıyıl içinde yapılacak olan sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
14. Dekanlığın belirtmiş olduğu sınav görevlendirmelerini ilgili birimlere gereğinin yapılması için EBYS üzerinden bildirmek.
15. Lisans öğrencilerine yönelik kanuni sorumluluklar ve mesleki gelişimle ilgili yapılan uyum eylem programlarını, laboratuvar kullanım koşullarını duyurmak ve tebliğ etme işlemlerini yapmak, değişiklikleri takip etmek ve güncellemeleri yapmak.
16. Lisans öğrencilerine yönelik Laboratuvar Güvenlik Formlarını tebliğ ederek formların kişisel dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
17. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak.
18. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.

Turan DEMİR
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Işıl SARIKAYA
Dekan V.