

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.03
			Yayın Tarihi	09.10.2024
	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI		Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	---
			Sayfa No	Sayfa 1 / 1
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI				
BİRİM	Erciyes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi			
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları			
AMİR VE ÜST AMİRLER	Dekan Yardımcısı- Fakülte Sekreteri			
GÖREV DEVRİ	Yokluğunda yerine yönetimin uygun gördüğü başka bir personel vekalet eder.			
GÖREV AMACI				
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi öğrenci işlerine ait gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek.				
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR				
01.	Fakültemiz ilgili Eğitim-Öğretim yılına ait Akademik Takviminin hazırlanması.			
02.	Fakültemiz ilgili Eğitim-Öğretim yılına ait Eğitim Planının hazırlanması.			
03.	Eğitim-Öğretim döneminde ders verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi ve görevlendirilmesi yazışmalarının yapılması.			
04.	Eğitim-Öğretim dönemine ait ders programı ve staj programının hazırlanması.			
05.	Fakültemiz öğrencilerine ait staj gruplarının hazırlanması.			
06.	Eğitim-Öğretim dönemine ait sınav takviminin hazırlanması.			
07.	Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin ders itibaklarının yapılması.			
08.	Fakültemiz öğrencilerine ait burs işlemlerinin yapılması.			
09.	Ulusal Staj Programı kapsamında Fakültemizde staj yapacak öğrencilere ait iş ve işlemlerin yapılması.			
10.	Fakültemiz öğrencilerinin sosyal ve kültürel etkinliklerine ait iş ve işlemlerin yapılması.			
11.	Fakültemiz öğrencilerinden Erasmus kapsamında yurtdışına giden öğrencilere ait yazışmaların yapılması.			
12.	Fakültemiz öğrencilerinin kullandığı malzeme dolaplarının tahsisinin yapılması.			
13.	Öğrencilere ilişkin kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerinin yapılması.			
14.	Öğrencilere ilişkin disiplin soruşturmaları işlemlerinin yapılması.			
15.	Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.			
16.	Fakültemize özel öğrenci statüsünde gelmek için müracaat eden öğrencilere ilişkin işlemlerin yapılması.			
YETKİLER				
01.	Kurumun belirlediği hedef, politika, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kurumun evrak takibi, yazışma ve ilgili evrakın sevk işlemlerinin yapılmasından sorumludur			
Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu		Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü		Onaylayan Dekan