



## ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.31
Yayın Tarihi	15.10.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi	
<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri Birimi Çalışma Talimatı	
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	
<b>Birim Sorumlusu</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>		
<b>Görev Amacı</b>	Öğrenci İşlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Akademik Takvimi hazırlayarak Üniversitemiz Senatosuna sunmak,</li><li>2- Yıllık Eğitim Planını hazırlayarak Üniversitemiz Senatosuna sunmak,</li><li>3- Hazırlanan Eğitim Planına göre ders görevlendirilmelerini yapmak,</li><li>4- Güz ve Bahar yarıyılı ders programının hazırlanmak,</li><li>5- Güz ve bahar yarıyılına ait vize, mazeret, final, bütünleme, ek bütünleme ve tek ders ek bütünleme sınav takvimlerini hazırlamak,</li><li>6- Gözlemci Öğrenci Uygulaması dersi ile diğer Uygulama derslerine ait staj takvimlerini oluşturmak,</li><li>7- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin intibak işlemlerini yapmak,</li><li>8- Öğrencilerin Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,</li><li>9- Öğrencilere verilecek olan burslarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>10- Mezun olan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>11- Öğrenci İşleri ile ilgili diğer iş ve işleyişi yürütmek.</li></ol>	
<b>Hazırlayan Birim Sorumlusu</b>	<b>Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>Onaylayan Dekan</b>