



MARMARA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.- EBYS Sistemine hâkim olmak- Öğrenci Bilgi Sistemi hakkında deneyimli olmak- Bilgisayar yazılım sistemleri hakkında (Windows, Ofis Programları, mail vs.) deneyimli olmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımıDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEtkin yazılı ve sözlü iletişimHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiOrta/ileri düzey İngilizce bilmekKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkYoğun tempoda çalışabilmeÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiPragmatik çalışma sistemine elverişli olmakGizlilik ilkelerine uymak
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur veya işçi
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte'deki eğitim-öğretim ile ilgili her türlü idari iş ve işlemleri tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Büronun sevk ve idaresini yürütmek, öğrencilerin başvurularını çözüme kavuşturmak.2. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik, kurum içi/dışı yazışmaları, duyuruları yapmak4. Öğrencilerin yatay geçiş, İntibak, ders muafiyeti işlemleri, not döküm belgesi, kayıt dondurma/sildirme işlemleri, burs, başarı belgeleri, geçici mezuniyet, askerlik, öğrenci disiplin soruşturmaları, kimlik kartı, belge talebi vb. hazırlamak, yapmak.5. Yıllık istatistiki bilgileri ve her yarıyıl sonunda başarı oranlarını (%10 girenler dahil) yapmak

	<ol style="list-style-type: none">6. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını alarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere duyurulmasını sağlamak. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ilgili çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak, ayrıca öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak ve takip etmek.7. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerini yapmak ve yardımcı olmak.8. Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları, Akademik takvim, sınav programları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, ilan etmek9. Klinik uygulamalarla ilgili öğrenci gruplarını oluşturmak, klinik uygulama programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak.10. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.11. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.12. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek, hatalı olanları düzeltmek.13. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesi işlemlerini yapmak ve ilgili yerlere bildirmek.14. Tek ders sınavları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek, öğrenci arşivini düzenlemek.15. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir16. Görevini ilgili mevzuatlar, İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.17. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,18. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik- Marmara Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği- Marmara Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	