



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.17
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Öğrenci İşleri Birimi
	Görev Adı	Öğrenci İşleri Memuru
	Bağlı olduğu Amirler	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Görev Devri	Öğrenci İşleri Birim Personeli

Görev amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi veya Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin veya hastanenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Öğrenci İşleri Birimi işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
12. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
15. Fakültede yapılan öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
16. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
17. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
18. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
21. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24. Görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında yürütür.

Yetkileri

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Dekan
-------------------------------	--	--------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.17
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

- Yukarıda belirtilen görev amacı ve temel iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan