



	<b>NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	1

<b>Görev Unvanı</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>Görev Yeri</b>	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>
<b>Birim Yetkilisi</b>	<b>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ</b>
<b>İşin Tanımı</b>	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşısorumludur.
<b>Bilgi Gereksinimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli işdeneyimine sahip olmak.</li></ul>
<b>Beceri Gereksinimleri</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip eder, uygular.</li><li>Enstitüyle ilgili her türlü duyuruyu yapar.</li><li>Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur.</li><li>Eğitim-Öğretim Dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapar.</li><li>Bilim Sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapar.</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp Müdürlük makamına sunar.</li><li>Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma ve ilişik kesme işlemlerini, burs başarı belgelerini geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlar.</li><li>Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.</li><li>Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar.</li><li>Öğrenci danışman bilgilerinin, notlarının, ders müfredatlarının, mezun olan öğrencilerin işlemlerinin vb. tüm bilgilerin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.</li><li>EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapar. Müdürlük makamına sunar.</li></ul>

	<b>NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlar.</li><li>• Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapar.</li><li>• Dosya ve klasörleri numaralandırır ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlar.</li><li>• Buldukları program kapsamında azami süre koşullarına takılan öğrenci ve danışmanlarına durum hakkında bilgi verir.</li><li>• Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar ve ilan eder.</li><li>• Program kapsamında öğretim üyelerinin açacağı yeni dersler ile ilgili talep toplar.</li><li>• Online başvurunun hazırlanması, askerlik işlemlerinin takibi ve öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>• Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapar.</li><li>• Enstitü ile ilgili tüm bilgilerin web sayfasında oluşturulması ve takibini sağlar.</li><li>• Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar.</li><li>• Öğrenci tez, seminer ve tez savunma bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.</li><li>• Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlar.</li><li>• Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedekler, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlar.</li><li>• Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurur.</li><li>• Hazırlanan diplomaları teslim eder, diploma defterine kaydeder ve muhafaza eder.</li><li>• Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek evrakları hazırlar, alınan kararları elektronik ortama aktarır.</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.</li><li>• Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li></ul>
--	--

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	---------------------	------------------

	<b>NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	3

İdris YENİ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü
---------------------------------	--	--