

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

Görev Unvanı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Görev Yeri	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Birim Yetkilisi	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
İşin Tanımı	Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşısorumludur.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli işdeneyimine sahip olmak.
Beceri Gereksinimleri	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip eder, uygular. - Enstitüyle ilgili her türlü duyuruyu yapar. - Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur. - Eğitim-Öğretim Dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapar. - Bilim Sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapar. - Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp Müdürlük makamına sunar. - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma ve ilişik kesme işlemlerini, burs başarı belgelerini geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlar. - Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır. - Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar. - Öğrenci danışman bilgilerinin, notlarının, ders müfredatlarının, mezun olan öğrencilerin işlemlerinin vb. tüm bilgilerin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder. - EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapar. Müdürlük makamına sunar.

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

	- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlar. - Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapar. - Dosya ve klasörleri numaralandırır ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlar. - Bulundukları program kapsamında azami süre koşullarına takılan öğrenci ve danışmanlarına durum hakkında bilgi verir. - Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar ve ilan eder. - Program kapsamında öğretim üyelerinin açacağı yeni dersler ile ilgili talep toplar. - Online başvurunun hazırlanması, askerlik işlemlerinin takibi ve öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yapar. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapar. - Enstitü ile ilgili tüm bilgilerin web sayfasında oluşturulması ve takibini sağlar. - Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar. - Öğrenci tez, seminer ve tez savunma bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder. - Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlar. - Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedekler, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlar. - Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurur. - Hazırlanan diplomaları teslim eder, diploma defterine kaydeder ve muhafaza eder. - Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek evrakları hazırlar, alınan kararları elektronik ortama aktarır. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir. - Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

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

Torun BAYRAMLAR Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü
--------------------------------------	--	--