|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Birimi | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| İstihdam Şekli | **Genel İdare Hizmetleri** |
| Sınıf | **Öğrenci İşleri** |
| Görevi | **11.04.2022** |
| Revizyon Tarihi | **08** |
| Revizyon No | **-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**  **-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu** |
| Yasal Dayanak | **İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.** |
| Görev/İşin Kısa Tanımı | **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | **Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikleri takip etmek, gerekli duyurularını yapmak,**  **• Eğitim-Öğretim Dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapmak,**  **• Bilim Sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapmak,**  **• Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerini kontrol etmek,**  **• Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp Müdürlük makamına sunmak,**  **• Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, ilişik kesme, burs başarı belgelerini geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlamak,**  **• Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,**  **• Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,**  **• Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü kayıt ve yazışmalarını yapmak,**  **• Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,**  **• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,**  **• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,**  **• Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak**  **• Öğrenci kimlik ve bandrollerinin takip ve dağıtım işlemlerini yapmak,**  **• Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek.**  **• Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak ve ilan etmek,**  **• Ders kayıt tarihlerinden önce ilgili programlarda dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veri tabanına girmek,**  **• Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,**  **• Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,**  **• Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak,**  **• Enstitü etik kurallarına uymak,**  **• Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,**  **• EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,**  **• Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,**  **• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,**  **• Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,**  **• Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak,**  **• Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,**  **• Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak,**  **• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak,**  **• Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,**  **• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak** | |

|  |
| --- |
| Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.  Adı ve Soyadı:  Tarih: …../…./… |