

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Öğrenci İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600011
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa: 1/2

SBÜ-GSBE Yapısındaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Bağlısı	-
Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen personel.

Görev Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Lisansüstü öğrenci işlerini yaparak, devamlılığını sağlamak.
--------------------	---

Görevi:
➤ Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerinin; ön kayıt, yeni kayıt, kayıt yenileme işlemlerinin yapılması, gerekli listelerin hazırlanması, gözüken eksikliklerin anında giderilmesi ve dosyalama işlemlerini yapar, ➤ Öğrencilerin aldıkları notların ve öğrenciler hakkındaki diğer değerlendirmelerin elektronik ortamda dosyalarına işlenmesini yapar, ➤ Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların hazırlığını yaparak kurul gündemine sunar, ➤ Öğrencilere acil durumlarda ve gerektiğinde Enstitü Yönetimi tarafından alınan kararlarla ilgili bilgi verir ve birer nüsha halinde dosyalarına yerleştirir, ➤ Mezun olan veya kaydı silinen öğrencilerin dosyalarının arşive alınmasını sağlar, ➤ Mezuniyet belgesi, mezun not dökümü hazırları ve diplomaları düzenler, ➤ Öğrenci işleri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlar, ➤ Öğrenci belgelerini hazırlar, öğrencilerle ilgili gerek kurum içi gerekse kurum dışı yazışmaları yerine getirir, ➤ Öğrenci işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapar, ➤ Öğrenci izlem ve kayıt verilerini düzenli olarak işler,

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Öğrenci İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600011
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/2

- Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapar ve takip eder,
- Öğrenci işleri servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.

Sorumlulukları:

- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü