





 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/200/06 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 2.09.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Enstitü Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Diğer Enstitü İdari Personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Bilimler Enstitü Müdürlüğü'nde öğrenim gören tüm öğrencilerin işlemlerini kapsar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek,</li> <li>2. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönergesi ile yönerge değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li> <li>3. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar</li> <li>4. Güz ve bahar dönemleri lisansüstü programlara alınacak olan öğrenci kontenjanlarının ve şartlarının tespiti için Anabilim Dallarıyla yazışma yapmak ve gelen bilgilere göre ilanı hazırlayarak Enstitü Kuruluna sunmak.</li> <li>5. Enstitü Kurulunun onayından geçen Lisansüstü Öğrenci Alım İlanını Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek.</li> <li>6. Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, ilişik kesmek, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li> <li>7. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li> <li>8. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapar.</li> <li>9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>10. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.</li> </ol>

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b></p>		
	<p><b>ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/200/06  <b>İlk Yayın Tar.:</b> 2.09.2021  <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...  <b>Sayfa 2 / 3</b></p>
	<p>11. Rektörlük ile öğrenci ve derslerle ilgili yazışmaları yapmak,  12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,  13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,  14. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak.</p>		
<b>Yetkileri</b>	<p>1. Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak,  2. Öğrenci İşleri ile ilgili Otomasyon Programını kullanmak,  3. UBS sistemini kullanmak,  4. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</p>		
	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	<p>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.</p>	<p>1-) Zaman Yönetimi  2-) Bilgi Toplama ve Organizasyon  3-) Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini</p>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme  Değişim ve gelişime açık olma  Düzgün diksiyon  Düzenli ve disiplinli çalışma  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı  Empati kurabilme  Etkin yazılı ve sözlü iletişim  Güçlü hafıza  Hızlı not alabilme  Ofis programlarını etkin kullanabilme  Zaman yönetimi</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/200/06 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 2.09.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 3 / 3</b>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	1-) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile raporlama ilişkisi  2-) Görevli olduğu Birim dahilinde lisansüstü öğrencilerine danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi içinde bulunmak	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

Enstitü Sekreteri

## TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			