



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 2.04.2021
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Öğrenci İşleri Görevlisi | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personeli | Sayfa / 01 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri | | |
| Astları (4) | Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli | | |
| Vekalet Eden (5) | Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli | | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | İlgili mevzuat çerçevesinde Enstitü Öğrencilerinin Eğitim-Öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak. | | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.* Sorumlu ve görevli olduğu konularda Enstitü Sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.* Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi vb Taleplerine cevap verir.* Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri* Ders Açma ve Açılacak Dersleri Yürütecek Öğretim Üyelerinin Belirlenmesi İşlemleri* Özel Şartlı Öğrenci Kabulü* Yabancı Uyruklu Öğrenci kabulü* Yatay Geçiş Başvurusu İşlemleri | | |
| Görevin Gerekli Nitelikler (8) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / | | |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Görevlisi</p> | | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri</p> | | | |

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup,Toplam (28) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

| | | | |
|--|---|-------------------------------|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Öğrenci İşleri Görevlisi | Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Sayfa / 02 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri | | |
| Astları (4) | Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli | | |
| Vekalet Eden (5) | Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli | | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | İlgili mevzuat çerçevesinde Enstitü Öğrencilerinin Eğitim-Öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak. | | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri, Öğrenci kayıt Yenileme İşlemleri, Öğrenci Danışman Ataması* Öğrenci Ders Muafiyet İşlemleri* Mazeret Sınavı İşlemleri, Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri* Hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.* Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri* Yüksek Lisans Öğrenci Tez Konularının Belirlenmesi, Tez Savunma Süreçleri.* Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi Süreçleri ve Sonuçlanması.* Doktora Programı Öğrenci Yeterlik Sınavı Süreci; Öncesi ve Sonrası Yapılan İşlemler.* Doktora Programı Öğrenci Tez İzleme Komitesi Süreçleri* Doktora Öğrenci Tez Konularının Belirlenmesi.* Doktora Programı Öğrenci Tezinin Sonuçlanması.* Doktora Programı Öğrenci Tez Savunma Süreçleri.* Öğrenci Disiplin İşlemleri. | | |
| Görevin Gerekli Nitelikler (8) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / | | |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Görevlisi</p> | | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri</p> | | | |

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup, Toplam (28) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

#BAŞV!

#BAŞV!

#BAŞV!

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Öğrenci İşleri Görevlisi | Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Sayfa / 03 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri | | |
| Astları (4) | Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli | | |
| Vekalet Eden (5) | Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli | | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | İlgili mevzuat çerçevesinde Enstitü Öğrencilerinin Eğitim-Öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak. | | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | * Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri. * Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri. | | |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / | | |
| (9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Görevlisi | | | |
| (10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri | | | |

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup, Toplam (28) Görev Tanımlaması Yapılmıştır