



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 2.04.2021  
Revizyon Tarihi: 15.11.2022  
Revizyon No : 01

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"><li>* Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.</li><li>* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>* Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>* Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.</li><li>* Sorumlu ve görevli olduğu konularda Enstitü Sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.</li><li>* Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi vb Taleplerine cevap verir.</li><li>* Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri</li><li>* Ders Açma ve Açılacak Dersleri Yürütecek Öğretim Üyelerinin Belirlenmesi İşlemleri</li><li>* Özel Şartlı Öğrenci Kabulü</li><li>* Yabancı Uyruklu Öğrenci kabulü</li><li>* Yatay Geçiş Başvurusu İşlemleri</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği 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 :

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Öğrenci İşleri Görevlisi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sayfa / 02
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
<b>Astları (4)</b>	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli		
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde Enstitü Öğrencilerinin Eğitim-Öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri, Öğrenci kayıt Yenileme İşlemleri, Öğrenci Danışman Ataması</li><li>* Öğrenci Ders Muafiyet İşlemleri</li><li>* Mazeret Sınavı İşlemleri, Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri</li><li>* Hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.</li><li>* Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri</li><li>* Yüksek Lisans Öğrenci Tez Konularının Belirlenmesi, Tez Savunma Süreçleri.</li><li>* Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi Süreçleri ve Sonuçlanması.</li><li>* Doktora Programı Öğrenci Yeterlik Sınavı Süreci; Öncesi ve Sonrası Yapılan İşlemler.</li><li>* Doktora Programı Öğrenci Tez İzleme Komitesi Süreçleri</li><li>* Doktora Öğrenci Tez Konularının Belirlenmesi.</li><li>* Doktora Programı Öğrenci Tezinin Sonuçlanması.</li><li>* Doktora Programı Öğrenci Tez Savunma Süreçleri.</li><li>* Öğrenci Disiplin İşlemleri.</li></ul>		
<b>Görevin Gerekli Nitelikler (8)</b>	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



## AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

## GÖREV TANIMI

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

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Öğrenci İşleri Görevlisi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sayfa / 03
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
<b>Astları (4)</b>	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli		
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde Enstitü Öğrencilerinin Eğitim-Öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<p>* Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri.</p> <p>* Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri.</p>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)</b>	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>			