

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/200/04 İlk Yayın Tar.: 01/10/2018 Rev. No/Tar.: 00/ Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Memur ve Hizmetli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	---
Vekâlet	---
Görev Alanı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü öğrenci işlemleri yürütür.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. • Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönergesi ile yönerge değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. • 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. • Enstitü Kurulunun onayından geçen Lisansüstü Öğrenci Alım İlanını Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek. • Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. • Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. • Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. • Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. • Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. • Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

HAZIRLAYAN Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/200/04 İlk Yayın Tar.: 01/10/2018 Rev. No/Tar.: 00/ Sayfa 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. • Öğrenci kimlerinin dağıtım işlemlerini yapar. • Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. • Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. • Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. • Mezuniyet için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. • Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. • Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. • Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. • Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. • Mezun olabilecek öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar • Faaliyetlerini Enstitünün diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. • Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. • Diğer bir Enstitü personelinin bulunmadığı dönemlerde Enstitü Sekreterinin belirlediği şekilde ilgili personelin yerine bakar • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. 		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak. 		
Yetkinlik Yetkinlik Düzeyi Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 	
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Etkin yazılı ve sözlü iletişim 		
HAZIRLAYAN Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/200/04 İlk Yayın Tar.: 01/10/2018 Rev. No/Tar.: 00/ Sayfa 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none">• Güçlü hafıza• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hızlı uyum sağlayabilme• Hoşgörülü olma• İnovatif, değişim ve gelişime açık• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	1- Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne rapor etme ilişkisi 2- Diğer ünvanlarla uyumlu çalışma ilişkisi
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu,• 657 Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. Ahmet KOYU
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Merter TÜRKÖĞLU		
2	Emine YILDIRIM		

HAZIRLAYAN Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--