



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Öğrenci İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Müdürü / Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi, Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün öğrencileri ile ilgili kayıt, not, ders ve mezuniyet işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
- Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak, - Akademik Takvim ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirmek, - Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeleri düzenlemek, yazışmaları ve gerekli duyuruları yapmak, - Öğrenci kontenjanları ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirilmek, konu ile ilgili alınan Senato Kararını ilan etmek ve başvuruların alınması ile ilgili işlemleri yapmak, - Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirilmek, konu ile ilgili alınan Senato Kararını ilan etmek ve başvuruların alınması ile ilgili işlemleri yapmak, - Öğrencilik hakkı kazananlar ile yatay geçiş hakkı kazananların kayıtlarını ve intibak işlerini yapmak ve özlük bilgilerini öğrenci otomasyon sistemine girmek, - Yeni kayıt yaptıran öğrencilere şifre vermek, istatistiklere dâhil etmek, ders seçimlerini takip etmek ve danışman atamaları ile ilgili işlemleri yapmak, - Öğrencilerin durumlarını askerlik şubelerine bildirmek, - Kayıt dondurma/izinli sayılma isteğinde bulunan öğrencilerin işlemlerini yapmak ve durumlarını takip etmek, - Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak ve genel sağlık sigortası tescil işlemlerini güncellemek, - Ders görevlendirme işlemleri, haftalık ders programları ve sınav programları ile ilgili işlemleri yapmak, - Tüm öğrencilerin ders seçim işlemlerini takip etmek, öğrencileri konu ile ilgili bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek, - Mezun olan, yatay geçişle giden, kendi isteği ile kaydı silinen ve disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak, - Dönem sonu notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve sınav sonuçlarını dosyalamak, - Hazırlanan diplomaları diploma defterine kaydetmek ve muhafaza etmek, - Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak, - Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Gündemleri ile Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarını yazmak, - Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm Birimler