|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü/Öğrenci İşleri Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, V.H. K. İ veya Memur | |
| **GÖREVİ** | Memur | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Enstitü Sekreteri, Müdür | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İlgili Mevzuat çerçevesinde Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilmek, Yönetmelik değişikliklerini takip etmek. * Üniversitenin akademik takvimi ile Enstitünün ayrıntılı akademik takvimini takip etmek. * Öğrencilerin katkı paylarıyla ilgili işlemlerini takip etmek * Öğrenci bilgilerinin Öğrenci Otomasyon Sistemine girilmesini ve ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak * Öğrenci alımı yapılacak programlara Tezli, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora, Özel Öğrenci, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru ve kesin Kayıt İşlemlerini Yapmak, Gerekli listeleri hazırlamak ve dosyalama işlemlerini yerine getirmek, elektronik ortamda (Öğrenci Otomasyon Sistemine) girişlerini yapmak * Öğrencilerin Askerlik durumlarını kontrol etmek ve ilgili kurumla yazışmalar yapmak * Uluslararası öğrenciler hakkında bilgileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek. * Yatay geçişle gelen öğrencilerin öğrencilik dosyalarının temini ile ilgili işlemleri takip etmek * Başka üniversiteden ders alan öğrencilerin notlarını takip etmek. * Ortak lisansüstü Programlar kapsamındaki öğrencilerin notlarını takip etmek, ilgili Üniversiteye bildirilmesini sağlamak * Başka enstitüye kayıtlı olup Enstitüden ders alan öğrencilerin notlarını takip etmek, ilgili Üniversiteye/Enstitüye bildirilmesini sağlamak. * Talep edilmesi halinde, öğrencilere verilecek öğrenci belgelerini ve not durum belgelerini hazırlamak * Öğrencilere gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi vermek ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap vermek. * Enstitüye kayıtlı Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü yazışmalarını takip etmek. * Hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunmak ve takip etmek. * Öğrencilerin her türlü özlük işlerini takip etmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak. * Güz-Bahar yarıyıllarında yapılacak olan ders tekliflerinin yazışmaları ve kontrolünü yapmak, Enstitü otomasyon sistemine okutulacak derslerin girişlerin yapmak, * Lisansüstü öğrenci kontenjanlarının takibi ve kontrolü ile ilgili işlemleri yapmak, * Enstitü Yönetim Kurulunda öğrenci ile ilgili alınan tüm kararların (doktora yeterlik oluşturulması ve takibi, yüksek lisans/doktora tez jürilerinin oluşturulması ve tüm yazışmaları ile Doktora Tez İzleme Raporlarının) takibini yapmak. Kurul kararını öğrencilerin dosyalarına arşivlemek. * Stratejik Plan için öğrenciler ile ilgili verileri sağlamak. * Mezun öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak, Geçici Mezuniyet belgelerini hazırlamak, Diploma ve Diploma eki bilgilerini sisteme girmek. * Müdürlüğün Enstitü içi ve Enstitü dışı basılı ve elektronik tüm yazışmalarını yapar ve basılı olanları ilgili deftere işler. * Diğer evrak birimlerinden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürüne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar. * Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar. * Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Değişim Programları kapsamında öğrenci kaydını yapmak ve dersleri sisteme girmek. * Aylık burs ve kredi bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek. * Öğrenci işlerinin işleyişinden Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü sekreterine karşı sorumludur | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Hukuksal, Mali) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.) | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Düzenli, disiplinli ve dikkatli. * Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili. * İyi derecede bilgisayar kullanabilen. * Değişim ve gelişime açık. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Yoğun tempoda çalışabilme * Etkili zaman yönetimi. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  **( Müdür )**  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |