

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(leri)
	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür

Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Enstitü öğrencileriyle ilgili öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ders içerikleri vb. belgeleri düzenleyip onaya sunmak.
2. Enstitü öğrencileriyle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
3. Öğrencilerin Anabilim Dalından gelen sınav programlarını ilan ederek öğrencilere duyurmak,
4. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
5. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
6. Öğrenci mevcudunu gösteren öğrenci listelerini güncel tutmak.
7. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
8. Enstitünün yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek, Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
9. Enstitünün görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak.
12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
14. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
16. Enstitüde görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, üst amirlerin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
18. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.