



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No:	SBE.GT. 0009
Yayın Tarihi:	14.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	-
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitüsü Müdürü /Enstitü Müdür Yardımcısı /Enstitü Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Güz ve Bahar Yarıyılında lisansüstü programlar için yapılacak olan lisansüstü giriş sınavları için gerekli olan hazırlıkları yapmak.2. Lisansüstü programlara kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapmak.3. Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile açılmasına karar verilen dersleri Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde açmak ve ayrıca Enstitü Kurulu kararı ile açılması uygun bulunup Senatoya sunulan derslerden uygunluk kararı alınan dersleri açmak.4. Lisansüstü öğrencilerin, tez konusu önerisi ile tez konusu değişiklik önerilerini yönetim kuruluna sunmak.5. Lisansüstü öğrencilerine danışman/ikinci danışman atanması, danışman değişikliği önerilerini yönetim kuruluna sunmak.6. Tez savunma, yeterlik sınavı, tez izleme komitesinde görev alacak öğretim üyelerinin belirlenmesine yönelik anabilim dalı başkanlıklarının önerilerinin mevzuata uygun olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmek uygun ise yönetim kuruluna sunmak.7. Yeterlik Sınavı aşamasında olan öğrencilerin mevzuat açısından yeterlik sınavına girip giremeyeceklerinin kontrolünü yapmak.8. Askerlik tehir/tehir iptali yazışmalarını yapmak, öğrenci belgesi, not dökümü belgesini hazırlamak.9. Misafir öğrenci başvurularını takip etmek.10. Lisansüstü tezleri, Ulusal Tez Merkezine dijital olarak yüklemek.11. Etik komisyon/etik kurul başvuru evraklarını ilgili birime göndermek.12. Periyodik olarak öğrenci dosyalarını incelemek, öğrenci işleri bilgi sisteminde bilgileri güncellemek.13. Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili akademik birim ve kişilere göndermek.14. Öğrencilerin mezuniyet öncesi ve sonrası evrak takibini yapmak.15. Lisansüstü ortak doktora programı ile ilgili yazışmaları yapmak.16. Öğrenci ile ilgili yapılan her türlü yazışmaları arşivlemek.17. 100/2000 YÖK Doktora Bursu ile ilgili her türlü işleri ve yazışmaları yapmak.18. Kurum içi /kurum dışı yazışmalar yapmak.19. ÖBS de yetkilendirme.20. Bu sorumluluklar kapsamında aşağıda verilen Ana Bilim Dallarının21. Web sayfasındaki akademik formları güncellemek.22. Enstitümüz (saglikb@gazi.edu.tr) gelen e-postaların takibini yapmak.23. Diploması hazır olan öğrencilerin diplomalarının Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığından teslim alınıp dağıtımını yapmak.

	24. YÖKSİS güncellemelerini yapmak. 25. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreteri tarafından verilecek işleri yapmak
--	--

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	--