|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Aday BAKIR |
| **Unvanı / Görevi** | Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni |
| **Görevin Yapıldığı Birim/ler** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| **Sorumlu Olduğu Alt Birimler** |  |
| **Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir** | Enstitü Müdürü |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak.
* Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
* Kesin Kayıt yaptıran öğrencilere kimlik hazırlamak ve öğrencilerin tecil işlemleri ve her türlü yazışmalarını yapmak
* Öğrencilerin dönem dosyalarını (Seminer, Faaliyet Raporları, Sınav Protokolleri) tamamlamak.
* Mezun öğrencilerin evraklarını YÖK’ e göndermek
* Öğrenci İzleme Tablolarını kontrol etmek
* Öğrenimlerini bitiren lisansüstü öğrencilerinin tezlerini ilgili yerlere göndermek ve diploma işlemlerini yapmak.
* Seminer vermesi gereken ve ders aşamasını tamamlayıp tez özetlerini getirmesi gereken yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin listesini hazırlamak ve takibini yapmak
* Aday öğrenci başvurularını kabul etmek
* Sınavı kazananların listesini çıkarmak ve ilan etmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tebellüğ Eden** |  | **Tebliğ Eden** |
|  |  |  |
| **Adı Soyadı İmza** |  | **Adı Soyadı İmza** |
| **Tarih** |  | **Tarih** |
|  | **ONAYLAYAN** |  |
|  |  |  |
|  | **Adı Soyadı İmza** |  |
|  | **Tarih** |  |