

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
GENEL İŞ AKIŞ ŞEMASI

Enstitü Müdürü

Enstitü Müdür Yardımcısı

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
- Enstitü Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
- Anabilim dallarının Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi
- Personelin takip edilmesi
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
- Burs Komisyonuna başkanlık etmek.

Enstitü Sekreteri

-İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, enstitüye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Yazı İşleri, Öğrenci İşleri

- Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
- Enstitü Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- Öğrenci alım ilanı sonunda bölümlere başvuruları almak.
- Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
- Duyurular
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Mutemetlik

- Personel maaşları hazırlamak
- Ek ders, Final ücretleri ve Yolluklar
- Doğrudan Temin Alımlarını yapmak.
- Enstitünün Taşınır mal işlemlerini yapmak.
- Telefon faturalarının ödemeleri
- İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek
- SGK pirim ödemeleri yapmak
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.