



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	BE.GT.0020
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilişim Enstitüsü / Öğrenci İşleri
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Şefi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Enstitü Sekreterliği /Enstitü Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder, Öğrenci İşleri Personelini eğitir ve gerekli duyuruları yapar.</li><li>2. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.</li><li>3. Sorumlu ve görevli olduğu konularda Müdüre, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.</li><li>4. Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>5. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.</li><li>6. Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.</li><li>7. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>8. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</li><li>9. 10.Enstitü Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.</li><li>10. Her yarıyıl için ders programlarını düzenler ve yapılacak olan sınav programıyla birlikte Enstitü web sayfasında öğrencilere duyurur.</li><li>11. Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA