



Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Doküman No:	EBE.GT.0006
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birim	Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerinin kontrol edilmesi.2. Periyodik olarak öğrenci dosyalarının incelenmesi ve bilgilerinin güncellenmesi.3. Kayıt silmeler, Ek süre talepleri, Öğrenime ara verme, Ders alma/ders saydırma işlemleri ile Sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunulması için dosyalarının hazırlanması.4. Askerlik tehiri, Tehir iptali, Öğrenci belgesi ve Not dökümü vb. dilekçelerin cevaplarının hazırlanması.5. Yönetim Kurulu kararlarının ilgili ÖBS’de öğrenci karnesine işlenmesi ve kişilere bildirilmesi.6. Öğrencilerin Tez Danışmanı ataması, değişiklikleri ve tez konuları gibi işlerin takibinin yapılması.7. Eğitim-Öğretim süreleri sonunda tez teslimleri, tez jüri atamaları, savunmalarının yapılıp yapılmadığının takip edilmesi ve savunma tutanaklarının arşivlenmesi.8. Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonrasında yeterlik dönemlerinin ve kurulan tez izleme komitelerinin altı aylık raporlarının takip edilmesi.9. Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrencilerin kabul edilmesi ve durumlarının takip edilmesi.10. Mezuniyet işlemlerinin yapılması ve öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin e-devlet üzerinden alabilecekleri bilgisinin verilmesi.11. Üst yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin yürütülmesi.12. Diğer kurum içi kurum dışı yazışmalarının yapılması.13. Kaydı yapılan veya silinen öğrencilerin ilgili kurum içi ve dışı birimler ile yazışmaların yapılması.14. İntibak komisyonunun işlerinin yürütülmesi.15. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin YÖK ve Personel Daire Başkanlığından gelen yazılarının takibi ve kayıt işlemlerinin yapılması.16. Jüri öncesi ve Savunma sonrası ilk kontrol tezlerinin eksiksiz alınması ve öğrencinin yönlendirilmesi.17. Mezuniyet (CD)’leri için uyumluluk ve hata kontrolünün yapılması.18. Enstitümüz adına, Ulusal Tez Merkezi Otomasyon sistemine (Y-Lisans ve Doktora) tezlerinin dijital ortamda yüklenerek onaylanması.19. Gizlilik kararı alınan Tezler için YÖK ve Üniversitemiz Kütüphane Dokümantasyon Dairesi ile Resmi yazışmaların yapılması.20. Enstitümüz Yönetim Kurulu sonrası, Jüri onay sayfalarının Öğrenciye teslim edilmesi.21. Gazi Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon daire başkanlığına mezuniyet evrakları (Tez teslim formu, CD ve Jüri onay sayfası) elden teslim edilerek kurum içi resmi yazışmaların yapılması.22. Kütüphaneden teslim edildi yazısı alınarak, http://acikarsiv.gazi.edu.tr/index.php adresinde yayına açılmasının sağlanması.23. Hatalı ve eksik olarak yüklenen tezlerin eksiklerinin giderilerek yeniden Ulusal Tez Merkezi sistemine yüklenmesi.24. Enstitümüz, Adına Doktora ve Yüksek Lisans Mezunu Öğrencilerinin Tez bilgilerini dijital ve cilt ortamında arşivlenmesi.
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kanunu.

Tebliğ Eden

Adı Soyadı/İmzası
Görevi

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım ve verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Unvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN