



DESTEK BİLGİ İŞLEM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No:	EBE.GT. 0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1.Birim	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
2.Kadro Unvanı	Memur
3.Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi-Bilgi İşlem Birimi
4.Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">Enstitünün web sayfasının tasarlanması, yönetilmesi ve güncelleştirilmesini yapmak,Duyuru ve Etkinliklerin toplu e-posta gönderilmesi,Enstitü Öğrenci Alımı süreçlerini hazırlamak ve yürütmek:<ol style="list-style-type: none">Türk Vatandaşı, KKTC Uyruklu ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kontenjan ve Özel şartların belirlenmesi için gerekli yazışmaların yapılması,Lisansüstü öğrenci alımı başvuru şartlarının web sayfasında ilanı,Online Başvuru, Giriş Sınavı ve Kesin Kayıt aşamaları için Alım Kriterlerinin Bilgi Sistemi GirişleriYeni Kayıt Öğrencilerin Danışmanlıklarının atanması,Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi ile koordinasyonu sağlamak, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi yönetim panelinin kullanımı konusunda aksaklıkları belirlemesi ve giderilmesi,YÖKSİS Enstitü Paneli İşlemlerini yürütmek,TURNİTİN kullanıcı hesaplarının açılması,Enstitü İstatistiklerin HazırlanmasıDers Kayıt Sürecinde yaşanan aksaklıkların giderilmesi,Katkı Payı /Haç güncelleme mevzuatının duyurulması ve sistem sorunlarının giderilmesiProgram ve Ders (AKTS) bilgi paketlerinin web sitesinde yayınlanması sürecinde gerekli işlemlerEnstitünün e-posta hesaplarının yönetimini, kota sorunlarının giderilmesini sağlamak,Geri Bildirim Paneline kullanıcılardan gelen soruların cevaplanması,Gazi Üniversitesi Destek Merkezine kullanıcılardan gelen soruların cevaplanması,Senatodan Onaylanan yeni müfredat ve yeni derslerin sisteme eklenmesi.
6. Adı-Soyadı/İmza-Tarih	
7.Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

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

Enstitü Müdür Yardımcısı