



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

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

1.Birim	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
2.Kadro Unvanı	Memur
3.Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
4.Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerinin yapılması.2. Ana Bilim Dalı tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerinin yapılması.3. Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerinin kontrol edilmesi.4. Periyodik olarak öğrenci dosyalarının incelenmesi ve bilgilerinin güncellenmesi.5. Kayıt silmeler, Ek süre talepleri, Öğrenime ara verme, Ders alma/ders saydırma işlemleri ile Sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunulması için dosyalarının hazırlanması.6. Askerlik tehiri, Tehir iptali, Öğrenci belgesi ve Not dökümü vb. dilekçelerin cevaplarının hazırlanması.7. Öğrencilerin Tez Danışmanı ataması, değişiklikleri ve tez konuları gibi işlerin takibinin yapılması.8. Eğitim-Öğretim süreleri sonunda tez teslimleri, tez jüri atamaları, savunmalarının yapıp yapılmadığının takip edilmesi ve savunma tutanaklarının arşivlenmesi.9. Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonrasında yeterli dönemlerinin ve kurulan tez izleme komitelerinin altı aylık raporlarının takip edilmesi.10. Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrencilerin kabul edilmesi ve durumlarının takip edilmesi.11. Mezuniyet işlemlerinin yapılması ve öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin e-devlet üzerinden alabilecekleri bilgisinin verilmesi.12. Üst yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin yürütülmesi.13. Diğer kurum içi kurum dışı yazışmalarının yapılması.14. Eğitim sürecinde evrak dosya takibinin yapılması.15. Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birime veya kişilere iletilmesi.16. Öğrenci alımı için ilan çalışmalarının ön ve kesin kayıtlara ilişkin düzenlemelerin yapılması.17. Kaydı yapılan veya silinen öğrencilerin ilgili kurum içi ve dışı birimler ile yazışmaların yapılması.18. Aselsan akademi protokolü ile kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin kesin kayıtlarının, ders kayıtlarının ve danışman atamalarının yapılması.19. Lisansüstü öğrenci alım komisyonu ile birlikte gerekli işlerin yürütülmesi.20. Kendi imkânları ve YTB(Türkiye Bursları) ile gelen yabancı uyruklu öğrencilerin işlemlerinin yapılması.21. Diploma Yazışmalarının yapılması.22. YÖK 100/2000 Doktora bursu başvurularının alınması ve kayıt işlemlerine dair yazışmaların yapılması.23. Lisansüstü öğrenci alım komisyonunun işlerinin yürütülmesi.24. İntibak komisyonunun işlerinin yürütülmesi.

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

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

Enstitü Müdür Yardımcısı

	<p>25. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin YÖK ve Personel Daire Başkanlığından gelen yazılarının takibi ve kayıt işlemlerinin yapılması.</p> <p>26. YÖKSİS veri girişlerinin (diğer üniversitelerden çıkarılan diplomaları iptal edilen öğrenciler vs.) yapılması.</p> <p>27. Jüri öncesi ve Savunma sonrası ilk kontrol tezlerinin eksiksiz alınması ve öğrencinin yönlendirilmesi.</p> <p>28. Mezuniyet (CD)'leri için uyumluluk ve hata kontrolünün yapılması.</p> <p>29. Enstitümüz adına, Ulusal Tez Merkezi Otomasyon sistemine (Y-Lisans ve Doktora) tezlerinin dijital ortamda yüklenerek onaylanması.</p> <p>30. Gizlilik kararı alınan Tezler için YÖK ve Üniversitemiz Kütüphane Dokümantasyon Dairesi ile Resmi yazışmaların yapılması.</p> <p>31. Enstitümüz Yönetim Kurulu sonrası, Jüri onay sayfalarının Öğrenciye teslim edilmesi.</p> <p>32. Gazi Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon daire başkanlığına mezuniyet evrakları (Tez teslim formu, CD ve Jüri onay sayfası) elden teslim edilerek kurum içi resmi yazışmaların yapılması.</p> <p>33. Kütüphaneden teslim edildi yazısı alınarak, http://acikarsiv.gazi.edu.tr/index.php adresinde yayına açılmasının sağlanması.</p> <p>34. Hatalı ve eksik olarak yüklenen tezlerin eksiklerinin giderilerek yeniden Ulusal Tez Merkezi sistemine yüklenmesi.</p> <p>35. Enstitümüz, Adına Doktora ve Yüksek Lisans Mezunu Öğrencilerinin Tez bilgilerini dijital ve cilt ortamında arşivlenmesi.</p>
6. Adı-Soyadı/İmza-Tarih	
7.Yerine Görev Yapacak Personel	

<p>HAZIRLAYAN .../.../..... Birim Çalışma Ekibi</p>	<p>ONAYLAYAN .../.../..... Enstitü Müdür Yardımcısı</p>
---	---