



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Bilişim Enstitüsü
BİRİM YETKİLİSİ	: Bilişim Enstitüsü Müdürü
ALT BİRİM	: Enstitü Öğrenci İşleri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Enstitü Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

Öğrenci İşleri Biriminde kayıttan mezuniyete kadar öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanması, korunması ve yürütülmesi görevlerini yürütür. Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri:

1. Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder.
2. Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.
3. Sorumlu ve görevli olduğu konularda yöneticisine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.
4. Öğrenci kayıt dosyası ve ders kayıt işlemleri ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihinden önce sınıf ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.
5. Başarıyla tamamlanan tezlerin, tez kütüğüne işlenmesi, tez numarası verilmesi, tezlerin elektronik ortamda arşivlenmesini sağlar.
6. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
7. Hazırlanan yazışma evraklarını makama sunar ve takip eder.
8. Öğrenci tezlerinin ve CD'lerinin arşivlenmesi ve tez özet bilgilerinin Enstitü web sayfasında yayınlanmasını takip eder.
9. 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.
10. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
11. 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.
12. Her yarıyıl için ders programlarını düzenler ve yapılacak olan sınav programıyla birlikte Enstitü web sayfasında öğrencilere duyurur.
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
14. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerine katkı sağlar.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Enstitü Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Ertan TÜRKMEN Enstitü Sekreteri V.	ONAYLAYAN Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Enstitü Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Salih SAKALLI

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: