



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

Üst Birim	: Enstitü Sekreteri
Birim	: Öğrenci İşleri Birimi

Sıra No	Yürütülecek görevler:
1	Öğrenci alımı için ilan çalışmalarının ön ve kesin kayıtlara ilişkin düzenlemelerin yapılması
2	Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerinin yapılması
3	Ana Bilim Dalı tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerinin yapılması
4	Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerinin kontrol edilmesi
5	Periyodik olarak öğrenci dosyalarının incelenmesi ve bilgilerinin güncellenmesi
6	Kayıt silmeler, Öğrenime ara verme, Ders alma/kredi transferi işlemlerinin Yönetim Kuruluna sunulması gereken dosyaların hazırlanması
7	Askerlik tehiri, Tahir iptali, Öğrenci belgesi ve Not dökümü vb. dilekçelerin cevaplarının hazırlanması
8	Öğrencilerin Tez Danışmanı ataması, değişiklikleri ve tez konuları gibi işlerin takibinin yapılması
9	Eğitim-Öğretim süreleri sonunda tez teslimleri, tez jüri atamaları, savunmalarının yapıp yapılmadığının takip edilmesi ve savunma tutanaklarının arşivlenmesi
10	Jüri öncesi ve Savunma sonrası ilk kontrol tezlerinin eksiksiz alınması ve öğrencinin yönlendirilmesi
11	Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonrasında yeterlik dönemlerinin ve kurulan tez izleme komitelerinin altı aylık raporlarının takip edilmesi
12	Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrencilerin kabul edilmesi ve durumlarının takip edilmesi
13	Mezuniyet işlemlerinin yapılması ve öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin e-devlet üzerinden alabilecekleri bilgisinin verilmesi
14	Diğer kurum içi kurum dışı yazışmalarının yapılması
15	Eğitim sürecinde evrak dosya takibinin yapılması
16	Yönetim kurulu kararlarının ilgili birime veya kişilere iletilmesi
17	Öğrenci alımı için ilan çalışmalarının ön ve kesin kayıtlara ilişkin düzenlemelerin yapılması
18	Kayıt yapılan veya silinen öğrencilerin ilgili kurum içi ve dışı birimler ile yazışmaların yapılması
19	Aselsan akademi protokolü ile kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin kesin kayıtlarının, ders kayıtlarının, danışman atamalarının yapılması, protokol esaslarının oluşturulması
20	Lisansüstü öğrenci alım komisyonu ile birlikte gerekli işlerin yürütülmesi



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

Üst Birim	: Enstitü Sekreteri
Birim	: Öğrenci İşleri Birimi

Sıra No	Yürütülecek görevler:
21	Kendi imkânları ve YTB(Türkiye Bursları) ile gelen yabancı uyruklu öğrencilerin işlemlerinin yapılması
22	Diploma Yazışmalarının ve kütüphane ile ilişik kesme yazışmalarının yapılması
23	YÖK 100/2000 Doktora bursuna dair yazışmaların yapılması
24	İntibak komisyonu ve Arşiv komisyonu işlerinin yürütülmesi
25	Öncelikli alan araştırma görevlilerinin ve ÖYP Araştırma Görevlilerinin YÖK ve Personel Daire Başkanlığından gelen yazılarının takibi ve kayıt işlemlerinin yapılması
26	YÖKSİS veri girişlerinin (diğer üniversitelerden çıkarılan diplomaları iptal edilen öğrenciler vs.) yapılması
27	Üst yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin yürütülmesi