



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Meslek Yüksekokulu sekreterliği
Sorumluluk Alanı:	Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlerin yürütülmesi
Görev Devri:	Meslek Yüksekokulu İdari Personeli
Görev Amacı:	Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun performans ve verimlilik ilkelerine uygun olarak öğrenci işlemlerini gerçekleştirir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, nakil yolu veya af kanunları ile kabul edilme, askerlik tecil işlemleri dokümanları hazırlar.•Dönem başlangıçlarında ders açma, akademik personel tanımlama ve derse atama, müfredat ve ders programı oluşturma, öğrencilerin ders seçme işlemleri takip etme ve öğrenci kayıtlarını düzenleme işlerini yapar.•Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.•Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.•Meslek Yüksekokulu'na yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.•Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.•Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.•Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.•Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini ve takibini yapar.•Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.•Meslek Yüksekokulunda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.•Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
Yetkileri:	Öğrenci otomasyon sistemini ve elektronik bilgi sistemini kullanmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	22.02.1999
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	01.01.2009

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza:

Ali TÜRKAN

18.05.2022

ONAYLAYAN