



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Büro personeli
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Fen Edebiyat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi
Görev Devri:	Birim personeli
Görev Amacı:	Fakülteye kayıtlı her düzeydeki öğrencilerin özlük ve öğretim işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	• Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay, dikey Geçiş, Af, Muafiyet, geçici mezuniyet, diploma vs. iş ve işlemleri yürütmek, • Otomasyon Öğretim Üyesi bilgilerini takip etmek, • Dikey ve Yatay Geçiş (Kurum içi Kurum dışı, Ek Madde 1-2) ile ilgili intibakları sisteme işlemek, • Tek ders sınavına başvuran öğrencileri Fakülteye bildirmek, • Yaz okulu sonuçlarını sisteme işlemek, • Öğrenciler hakkında alınan kararları sisteme işlemek ve dosyasına eklemek, • Çift anadal ve Yan dal kayıtlarını ve mezuniyetlerini yapmak, • Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları ilgili birimler ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplamak, • Erasmus gelen öğrencilerin kayıtlarını yapmak, • Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak, • Erasmus ders eşleşmesi yapılan öğrencinin yurtdışından aldığı dersleri sisteme tanıtmak ve eşdeğer derslerin sisteme tanımlama işlemini yapmak, • Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek, • Mezun olacak öğrencinin sorumlu olduğu öğretim programdaki yükümlülüklerini kontrol etmek, gerekli işlemi yapmak. • Mezun durumunda olup, henüz diploması hazırlanmamış öğrencilere mezun olduğuna dair yazı vermek, • Mezuniyet not ortalaması sıralamalarını hazırlamak, • Mezuniyette dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, • Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik. hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak, • Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya Diplokata düzenlemek, • Öğrenci disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak,

	• Yeni kayıt dosyalarını kontrol etmek ve ek kontenjanları belirlemek, • Lisans ek yerleştirme kayıtlarını yapmak, • ÖSYM İstatistiklerini hazırlamak. • Amirinin verdiği diğer işleri yapmak,
Yetkileri:	• Elektronik Belge Yönetim Sistemini Kullanmak (EBYS) • Öğrenci Bilgi Sistemini Kullanmak, • Öğrenci İşleri ile ilgili belgeleri teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak. • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • MSGSÜ Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği • MSGSU Diploma Belgesi, Diploma Eki ile diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin Yönergeler, • Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çiftanadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik. • Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, • Lisan Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayan Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, • MSGSU Önlisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği, • MSGSU Çift Anadal ve Yandal Uygulama Esasları ve Usulleri, • MSGSU Yurtdışından kabul edilecek Öğrenci Başvuru ve kayıt Yönergesi • Af Kanunu • 667 KHK
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	 19.03.2024

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

Ad-Soyad
Aykut VERMEZ

Tarih:
22.12.2025

imza:

ONAYLAYAN