



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Görev Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
Amiri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Devri:	Birim Personeli
Görev Amacı:	Fakülteye kayıtlı öğrencilerin özlük ve öğretim işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 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,

	<ul style="list-style-type: none">• Yeni kayıt dosyalarını kontrol etmek ve ek kontenjanları belirlemek,• Lisans ek yerleştirme kayıtlarını yapmak,• ÖSYM İstatistiklerini hazırlamak.• Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanından başvuru yapan ve Türkçe bilmeyen öğrencilere bilgilendirme ve evrakların teslim alınmasında destek olmak,• Diploması hazırlanan öğrenciye İngilizce Diploma Eki düzenlenmesi kapsamında süreci yürütmek,• İngilizce Diploma Eklerinin otomasyona işlenmesi sürecinin başlatılması için birimlerle koordineli çalışmak,• Öğrenci tarafından talep edilen öğrenci belgelerin İngilizcesini düzenlemek.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci bilgi sistemi,• EBYS• Talep yönetim sistemi• YÖKSİS• Öğrenci arşivi
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	16.05.2011
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	17.08.2022

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

Ad-Soyad
Cengiz AKBAŞ

Tarih:
09.11.2022

imza:

ONAYLAYAN