



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Daire Başkanı
Amiri	Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı:	Üniversitemiz öğrencileri ve akademik personel
Görev Devri:	Diğer Öğrenci İşleri Personeli
Görev Amacı:	Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin özlük ve öğretim işlemlerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, dikey geçiş, af, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.- Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.- Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin belge talep yazılarını hazırlamak,- Yaz okulu kayıtlarını işlemek,- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.- Birimlere alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak. Karar çıktığında YÖKSİS'e giriş yapmak,- Hatalı not girişlerinin düzeltilmesini yapmak,- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.- Çift anadal ve yandal kayıtlarını ve mezuniyetlerini yapmak,- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin yazışmaları yürütmek.- Öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak.- Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,- Öğrencilerden gelen bütün dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.- Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.- Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.- Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none"> - Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek. - Yüksek onur- onur belgesi alacak öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini tamamlamak. - Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak. - Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. - ÖSYM kontenjanları Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına Bildirmek. - ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki formları doldurularak ÖSYM Başkanlığına bildirmek. - Öğrenci kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek. - Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak. - Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM başkanlığına açık kontenjanları bildirmek. - Özel yetenek Sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM başkanlığına bildirmek. - Yatay Geçiş kontenjanlarını YÖK Başkanlığına (YÖKSİS) bildirmek. - Dikey geçiş ve yatay geçiş ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. - Yabancı uyruklu öğrenci alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. - YÖK Başkanlığının Kurumsal İstatistik Veri Tabanı Programına (YÖKSİS) öğrenci bilgilerini aktarmak. - Öğrenci harçlarını düzenlemek ve duyurmak, - Öğrenci otomasyonunda eksik ve yanlış girilen notları düzeltilmesi ders kaydı eksikliklerinin takibi ve düzeltilmesi gibi iş ve işlemleri yapmak. - Yeni program, Birim vs. açıldığında ABAYS girişlerini yapmak, - Yönergeler ile ilgili komisyonda görev almak, - Öğrenci otomasyonunda eksik ve yanlış bilgilerin takibi ve düzeltilmesi sürecini yürütmek, - Öğrencilerle ilgili evrakların aslı gibidir onayını yapmak, - Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek, - Amirinin verdiği diğer görevler. - Bağlı olduğu görev ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
<p>Yetkileri:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - MSGSÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve İlgili Yönergeler - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Soruşturmaya konu olan belge, bilgi ve materyaller - Öğrenci Bilgi Sistemi - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	07.10.1996
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	19.07.2022

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

Ad-Soyad

Tarih:

imza:

Gülay LACİVERT

09.11.2022

ONAYLAYAN