



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Mustafa Öner SERT
Birim:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Enstitü Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Sosyal Bilimler Enstitüsüne gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak, MSGSÜ. Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün öğrencileri ile ilgili kayıt, not, ders ve mezuniyet işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.
Görev Devri:	Enstitü Müdürlüğünün uygun göreceği personel.
Görev Amacı:	Öğrenci İşleri Biriminde sorumlu olduğu öğrenci işlerinin işleyişi ve ilgili Enstitüye ait kayıt ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanmasından, korunmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Gerekliğinde diğer öğrenci işlerinde çalışan personelin görevini de yürütür. Öğrenci işlerinin işleyişinden şefine karşı sorumludur.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,2. Öğrencilik hakkı kazananlar ile yatay geçiş hakkı kazananların kayıtlarını ve intibak işlerini yapmak ve özlük bilgilerini öğrenci otomasyon sistemine girmek,3. Öğrencilerin özlük dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek,4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilere şifre vermek, istatistiklere dâhil etmek, ders seçimlerini takip etmek ve danışman atamaları ile ilgili işlemleri yapmak,5. Öğrencilerin durumlarını askerlik şubelerine bildirmek,6. Kayıt dondurma/izinli sayılma isteğinde bulunan öğrencilerin işlemlerini yapmak ve durumlarını takip etmek,7. Öğrenci harçları ve burs işlemlerine ilişkin işleri yapmak ve takip etmek,8. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak ve genel sağlık sigortası tescil işlemlerini güncellemek,9. Ders görevlendirme işlemleri, haftalık ders programları ve sınav programları ile ilgili işlemleri yapmak,10. Tüm öğrencilerin ders seçim işlemlerini takip etmek, öğrencileri konu ile ilgili bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek,11. Mezun olan, yatay geçişle giden, kendi isteği ile kaydı silinen ve disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak,12. Erasmus ve Farabi Programı öğrencileri ile ilgili işlemleri yapmak,13. Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeleri düzenlemek, yazışmaları ve gerekli duyuruları yapmak,14. Tez Gelişme ve Tez İzleme Komitesi Raporlarının takibini yapmak,15. Dönem sonu notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişlerinin yapıp yapılmadığını kontrol etmek ve sınav sonuçlarını dosyalamak,

	16. Hazırlanan diplomaları diploma defterine kaydetmek ve muhafaza etmek, 17. Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri:	1. Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak 2. Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak 3. Evrak Kayıt Sistemini kullanmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	05/09/2016
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	30/10/2018

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

Ad-Soyad

Tarih:

imza:

Mustafa Öner SERT

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Gülgün KÖROĞLU
Enstitü Müdür Vekili