



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim:</b>	İstanbul Devlet Konservatuvarı
<b>Görev Adı:</b>	Şef
<b>Amiri</b>	Konservatuvar Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Yetkileri başlığı altında belirtilmiştir.
<b>Görev Devri:</b>	Saime ÇELİKOK, Ali SAĞLAM
<b>Görev Amacı:</b>	Gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ortamda; güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunulan; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkaran, ulusal düzeyde örnek oluşturan ve fark yaratan bir birim olmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>Konservatuvarımız öğrencilerinin, öğrenim süreleri boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemlerini en kısa sürede ve eksiksiz olarak yapmak. Bu işlemleri yaparken, eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak; öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlarla bilgi-belge hizmetlerini sağlamak.</p> <p>07.10.1983 tarih ve 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” hükümlerine dayanılarak kurulan birimimizde görevin yerine getirilmesinde;</p> <p>1- 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri.</p> <p>2- 2547 sayılı Yasaya dayanılarak çıkartılan;</p> <p>a) MSGSÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği</p> <p>b) MSGSÜ İstanbul Devlet Konservatuvarı Hazırlık ve Lisans Öğretim Yönetmeliği</p> <p>c) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.</p> <p>d) Önlisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında Yatay, Dikey geçiş Yönergesi</p>

e) Yandal Programı Yönergesi

f) Muafiyet ve İntibak Yönergesi

g) MSGSÜ İstanbul Devlet Konservatuvarı Önlisans-Lisans Yetenek Sınavları Yönergesi.

3-Lisans öğrencilerinin; Otomasyon bilgi sistemine kayıtlarının yapılması, Askerlik Şubelerine ilgili öğrenciler için Askerlik Durum Belgesi düzenlenerek gönderilmesi, Öğrenci Belgesi, Transkript, Lisans-Önlisans eğitimini tamamlayanlara Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenerek verilmesi. Muafiyet kararlarının, Erasmus, Yatay, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal programlarına kayıt olan ve tüm öğrencilerin Otomasyon ve YÖKSİS veri tabanına işlenmesi vb.

4-Öğrencilerle ilgili olarak; istatistiklerin çıkarılması, arşivlerin düzenlenmesi, çeşitli duyuruların yazılması ve ilanı,

5-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların koruması ve saklanması,

6-Konservatuvar öğrenci İşleri Bürosunun veya kurumsal e-posta adresine gelen e-maillerin cevaplandırılması,

7- Konservatuvar Sekreteri ve Konservatuvar Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

8-Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi.

**Yetkileri:**

1. Öğrenci İşlerinin İşlerini mevzuat çerçevesinde yapmak
2. Lisans öğrenci adaylarının ön kayıt işlemlerinin yapılması, sınav listelerinin hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, sınavları kazananların kesin kayıtlarının yapılması
3. Lisans öğrencilerinin bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine aktarmak, belgelerini hazırlamak
4. Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili Sistem yetkililerinin istediği tüm işleri yerine getirmek
5. Lisans sınıf listelerinin hazırlanması
6. Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması
7. Öğrencilerle ilgili çeşitli duyuruların yazılması ve ilanı

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Öğrencilerle ilgili Kurum içi ve dışı çeşitli yazışmaların yapılması</li><li>9. Konservatuvar Sekreteri ve Konservatuvar Müdürü tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek</li><li>10. Yeni kayıt öğrencilerin, ve mezun olan, kaydı silinen, öğrencilerin durumunu belirten belgeyi bağlı buldukları askerlik şubesine bildirmek.</li><li>11. Öğrenci belgesi, ve transkript belgelerini hazırlamak</li><li>12. ÖSYM Sınavı sonucu yerleşen öğrenci bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine (otomasyon) aktarılmasını sağlamak.</li><li>13. Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi (YÖKSİS) Öğrenci verilerini hazırlamak ve sisteme kaydetmek</li></ol>
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	27.02.2006
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	06.06.2022

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

Ömer BİLGİÇ

Tarih: 14.10.2022