



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Fen Edebiyat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi
Görev Devri:	Diğer birim personeli
Görev Amacı:	Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak öğrenci işlemlerini gerçekleştirmek.
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 işlemleri 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,

	<ul style="list-style-type: none">• 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:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci bilgi sistemi,• EBYS• Talep yönetim sistemi• YÖKSİS• Öğrenci arşivi
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	10.06.2013
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	01.01.2015

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

Ad-Soyad
Özge OMAÇ

Tarih:
09.11.2022

İmza:

ONAYLAYAN