



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Saime ÇELİKOK
<b>Birim:</b>	Öğrenci İşleri Bürosu
<b>Görev Adı:</b>	Şef
<b>Amiri:</b>	Elif NUREL
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Yetkileri başlığı adı 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. 2- 2547 sayılı Yasaya dayanılarak çıkartılan;</p> <p>a) MSGSÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği b) MSGSÜ İstanbul Devlet Konservatuarı Hazırlık ve Lisans Öğretim Yönetmeliği c) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği d) Önlisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında Yatay, Dikey geçiş Yönergesi e) Yandal Programı Yönergesi f) Muafiyet ve İntibak Yönergesi</p> <p>3- Milli Eğitim Bakanlığının; Üniversiteler bünyesinde faaliyet gösteren Konservatuvar Okulları “Ortaokul-Lise” Yönetmeliği</p>
<b>Yetkileri:</b>	1-Ortaokul-Lise, Lisans Öğrenci Adaylarının; yapmış oldukları online ön başvurularının kontrol edilerek onaylarının verilmesi, Sınav girecek adayların web sitesinde ilanı, Sınav çizelgelerinin hazırlanması, Sınav sonuçlarının web sitesinde duyurulması, Sınavları kazanan adayların kesin kayıtlarının yapılması, Özlük dosyalarının oluşturulması,

	<p>2- Ortaokul-Lise sınıf listelerinin hazırlanması,</p> <p>3-Ortaokul-Lise-Lisans Öğrencilerine Kimlik Kartı düzenlenebilmesi için ilgili format üzerine bilgilerin girilmesi,</p> <p>5-Lisans Öğretim Planlarının her dönem itibarıyla Otomasyon Sistemine girilmesi ve dersi veren ilgili öğretim elemanlarına tanımlanması,</p> <p>6-Lisans öğrencilerinin; Otomasyon bilgi sistemine kayıtlarının yapılması, Öğrenci Belgesi, Transkript verilmesi.</p> <p>7-Muafiyet kararlarının, Erasmus, Yatay, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal programlarına kayıt olan ve tüm öğrencilerin Otomasyon ve YÖKSİS veri tabanına işlenmesi vb.</p> <p>8-Öğrencilerle ilgili olarak; istatistiklerin çıkarılması, arşivlerin düzenlenmesi, çeşitli duyuruların yazılması ve ilanı,</p> <p>9-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların koruması ve saklanması,</p> <p>10-Konservatuvar öğrenci İşleri Bürosunun veya kurumsal e-posta adresine gelen e-maillerin cevaplandırılması,</p> <p>11-Konservatuvar Sekreteri ve Konservatuvar Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.</p> <p>12-Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi.</p>
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	01.06.2000
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	01.06.2000