



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Devri:	Birim personeli
Görev Amacı:	Fakülteye kayıtlı her düzeydeki öğrencilerin özlük ve öğretim işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
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 işlemi 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,• Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya Diplokata düzenlemek,• Öğrenci disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak,

	<ul style="list-style-type: none">• 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">• Elektronik Belge Yönetim Sistemini Kullanmak (EBYS)• Öğrenci Bilgi Sistemini Kullanmak,• Öğrenci İşleri ile ilgili belgeleri teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• MSGSÜ Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği• Mimarlık Bölümü Öğretim Programı ve Öğrenci ile ilgili Yönergeler• İç Mimarlık Bölümü Öğretim Programı ve Öğrenci ile ilgili Yönergeler• Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Öğretim Programı ve Öğrenci ile ilgili Yönergeler• Endüstri Ürünleri Tasarım Bölümü Öğretim Programı ve Öğrenci ile ilgili Yönergeler• MSGSU Diploma Belgesi, Diploma Eki ile diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin Yönergeler,• Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çiftanadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik.• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,• Lisan Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayan Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik,• MSGSU Önlisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği,• MSGSU Çift Anadal ve Yandal Uygulama Esasları ve Usulleri,• MSGSU Yurtdışından kabul edilecek Öğrenci Başvuru ve kayıt Yönergesi• Af Kanunu• 667 KHK
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	03.03.1998
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	Ekim 2009

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

Ad-Soyad
Şebnem KARAKUŞ

Tarih:
09.11.2022

imza:

ONAYLAYAN