



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Fen Bilimleri Enstitüsü
Görev Adı:	Büro Personeli
Amiri	Enstitü Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fen Bilimleri 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:	Baki ERKEK
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. Gerektiğinde 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. Akademik Takvim ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirmek,3. Ders Planları ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirmek,4. Öğrenci kontenjanları ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirilmek, konu ile ilgili alınan Senato Kararını ilan etmek ve başvuruların alınması ile ilgili işlemleri yapmak,5. Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili alınan Enstitü Kurulu Kararını Rektörlüğe bildirilmek, konu ile ilgili alınan Senato Kararını ilan etmek ve başvuruların alınması ile ilgili işlemleri yapmak,6. Öğrencilik hakkı kazananlar ile yatay geçiş hakkı kazananların kayıtlarını ve intibak işlerini yapmak ve özlük bilgilerini öğrenci otomasyon sistemine girmek,7. Öğrencilerin özlük dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek,8. Yeni kayıt yaptıran öğrencilere şifre vermek, istatistiklere dâhil etmek, ders seçimlerini takip etmek ve danışman atamaları ile ilgili işlemleri yapmak,9. Öğrencilerin durumlarını askerlik şubelerine bildirmek,10. Kayıt dondurma/izinli sayılma isteğinde bulunan öğrencilerin işlemlerini yapmak ve durumlarını takip etmek,11. Öğrenci harçları ve burs işlemlerine ilişkin işleri yapmak ve takip etmek,12. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak,13. Ders görevlendirme işlemleri, haftalık ders programları ve sınav programları ile ilgili işlemleri yapmak,14. Tüm öğrencilerin ders seçim işlemlerini takip etmek, öğrencileri konu ile ilgili bilgilendirmek ve danışmanına yönlendirmek,

	<ol style="list-style-type: none">15. Mezun olan, yatay geçişle giden, kendi isteği ile kaydı silinen ve disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak,16. Erasmus ve Farabi Programı öğrencileri ile ilgili işlemleri yapmak,17. Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeleri düzenlemek, yazışmaları ve gerekli duyuruları yapmak,18. Tez Gelişme ve Tez İzleme Komitesi Raporlarının takibini yapmak,19. Dönem sonu notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişlerinin yapıp yapılmadığını kontrol etmek ve sınav sonuçlarını dosyalamak,20. Hazırlanan diplomaları diploma defterine kaydetmek ve muhafaza etmek,21. Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,22. Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Gündemleri ile Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarını yazmak,23. Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak2. Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak3. Evrak Kayıt Sistemini kullanmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

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

Ad-Soyad

Tarih:

imza:

Serap ULUTAŞ TEKEL

ONAYLAYAN