



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Diploma Birimi
Görev Devri:	Diğer Birim Personeli
Görev Amacı:	Talep doğrultusunda Diplomaların hazırlanması ve teslimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Web sitesi üzerinden yapılan Başvuruları Sisteme İşlemek,- Baskıdan çıkan diplomaları sırasıyla (Dekanlık/Müdürlük) imzasından sonra Rektörlük Makamına İmzaya sunmak,- İmzadan çıktıktan sonra talep sahiplerine bilgi vermek,- Teslimi yapılan diplomaları sisteme işlemek,- Teslim belgelerini fakülte öğrenci işlerine iletmek,- Diploma kayıp bildiriminde bulunan öğrenciye gerekli evrakları tamamladıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının gerekli incelemeleri sonucunda, diplomanın ikinci nüshasını düzenlemek, Akademik Birim yöneticisine imzalatılmak üzere diploma teslim tutanağı ile birlikte ilgili akademik birime göndermek,- İmzaları tamamlanan ve Rektörlük Makamına imzaya sunulan belgeyi talep sahibine imza karşılığında teslim etmek,- Evrakları öğrenci özlük dosyasında arşivlemek,- -EBYS üzerinden gereği bildirilen evrak ile ilgili yazıları yazmak, eklenmesi gereken belgeleri eklemek ve imzaya sunmak,- İmha edilecek evrakların kontrolünü ve yazışmalarını yapmak,- Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü Sekreterliği yapmak,- Amirinin verdiği diğer işleri yapmak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">- Diploma programını kullanmak,- Elektronik Belge Yönetimi- Öğrenci Bilgi Sistemi- MSGSÜ Diploma Belgesi, Diploma Eki İle Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

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

Ad-Soyad
Seven ŞAYİR

Tarih:

imza:

ONAYLAYAN