



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Tuğba HASANOĞLU
Birim:	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Adı:	Memur
Amiri:	Enstitü Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Öğrenci İşleri
Görev Devri:	Meral SARI-Baki ERKEK-Sebahattin GÖKÇE
Görev Amacı:	Öğrenci İşlerinin mevzuata uygun ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. Sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, MSGSÜ Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği, MSGSÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği vb) bilmek, güncellemeleri takip etmek ve uygulamak. 2. Öğrencilerin tüm işlemlerini takip etmek ve gerçekleştirmek, otomasyona veri girişi ve kontrolü öğrenci özlük dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek. 3. Ders programlarını otomasyon sistemine işlemek. 4. Mezuniyet (CD)'leri için uyumluluk ve hata kontrolünü yapmak. 5. Ulusal Tez Merkezi Otomasyon sistemine (Y-Lisans ve Doktora) tezleri dijital ortamda yükleyerek onaylamak. 6. Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına mezuniyet evrakları (Tez teslim formu, CD ve Jüri onay sayfası) elden teslim edilerek kurum içi resmi yazışmalarını yapmak ayrıca gizlilik kararı alınan tezlerin, YÖK ve Üniversitemiz Kütüphane Dokümantasyon Dairesi ile resmi yazışmalarını yapmak. 7. Turnitin programına tezlerin kesin kayıt işlemlerini yapmak. 8. Unimetrics veri girişini yapmak. 9. Enstitüye gelen telefonları yanıtlamak. 10. Diploma başvurularını alma, diploma teslimi ve öğrenci mezun bilgilerinin mezun defterine yazılması, 11. Bağlı olduğu görev ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak.

Yetkileri:	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi kullanmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	20.10.2025
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	22.10.2025