



T.C.

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Birimin Bağlı Olduğu Üst Birim:	Genel Sekreterlik
Birime Bağlı Alt Birimler	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü Öğrenci Sistemleri Birimi
Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
1- Akademik Takvimin hazırlanması, yazışmalarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	
2- Öğrenci değişim programları (Erasmus vs.) ile ilgili yazışmaları yapmak	
3- Görev alanına giren işlerle ilgili Üniversite Yönetim Kurulu, Senato evrakının hazırlanması, sunulması, çıkan kararların ilgili birimlere gönderilmesi ve karar doğrultusunda yapılan işlerin takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	
4- İntibak (af, yatay, dikey geçiş, önceki öğrenim vb) işlemlerini ve yazışmalarını yapmak ve koordinasyonu sağlamak	
5- Yatay / dikey geçiş işlemlerini yürütmek	
6- Misafir ve özel öğrenci işlemlerini yürütmek	
7- Çift anadal / yandal kılavuzu ve takviminin hazırlanması	
8- Özel yetenek sınavı öncesi işlemlerinin yürütülmesinin sağlamak	
9- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak	
10-Web sayfasının takibi	
11- Maliye katkı payı raporlarını hazırlamak ve YÖK'e bildirmek	
12- Eğitim Komisyonu gündeminin oluşturulması, kararlarının yazılması ve diğer yazışmaları yapmak	
13- YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi (OBS) girişlerinin yapılmasının takibi ve talep edilen istatistiki verileri hazırlamak	
14- Kurum ve kuruluşlardan talep edilen mezuniyet belgesi ve bilgilerinin teyidine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi	
15- Müdürlük personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.(izin, vekâlet, rapor, göreve başlama ve görevden ayrılma vb.) İlgili yazıların personele tebellüğ edilmesi, imza karşılığı duyurulması ve takibini yapmak	
16-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı taşınır iş ve işlemlerini aşınır kontrol yetkilisi olarak kontrol etmek,	
17 İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,	
18. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kalite Komisyonunda görev alarak, kalite ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,	
19. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,	
20-Öğrenci kontenjanları ile ilgili güncellemeleri yapar.	
21-Faaliyet alanındaki işlerin iş akış şemalarını hazırlar ve günceller.	

22-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı e-postasına gelen mesajlar ile ilgili işlemlerini yapmak	
23- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer birimlerce hazırlanan anketleri ÖBS üzerinden duyurmak,	
Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
1- Öğrenci burs, kredi ve katkı payı (harç) işlemlerini yürütmek	
2- Mezuniyet, diploma ve diploma eki işlemlerini takip etmek	
3- İlk kayıt, ders kayıt, ekle bırak ve kesin kayıt işlemlerini yürütmek	
4- Stratejik plan, iç kontrol iş ilgili iş ve işlemleri yürütmek	
5- Ders kodlarının verilmesi, akademik birimler tarafından önlisans/lisans/lisansüstü/çift anadal/yan dal programları	
6-Akademik birimlerin iş ve işlemlerini yapmak.	
7-Kimliklerin sisteme tanımlanması	
8-. Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,	
9. Bologna sisteminin iş ve işlemlerini kontrol etmek,	
Öğrenci Sistemleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
1- Yeni öğrencilerin kayıtları için sistemi hazır hale getirmek	
2- Ders seçme öncesi ders seçme sayfasının testlerini yapmak	
3- Ders seçme zamanında yaşanan sıkıntıları çözmek	
4- Not girişi zamanı not girişi modülünü test etmek ve varsa sıkıntıların giderilmesini sağlamak	
5- Bilgi işlem yazılım birimi ile iletişim kurmak	
6- ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencileri sisteme aktarmak	
7- Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili olarak bilgilendirme toplantıları yapmak	
8- Rapor ve rapor sayfalarının hatalarını düzeltmek, güncellemelerini yapmak ve yeni rapor tasarlamak	
9- Öğrenci harçlarını sisteme tanımlamak	
Form Onay Tarihi	.././2025
Onaylayan (Üst Birim Amiri) Sibel SARI Daire Başkanı	