

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	25597541 - 800 - FIRM- 0004
			Yayın Tarihi	08.09.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni			
Amiri:	Enstitü Sekreteri			
Sorumluluk Alanı:	Enstitü Lisansüstü Öğrenci İşleri İş ve İşlemleri			
Görev Devri:	Enstitü Müdürünün uygun gördüğü Enstitü idari personeli			
Görev Amacı:	Enstitü Lisansüstü öğrenci işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak			
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Enstitü öğrenci işleri konusunda her türlü işlem, takip ve yazışmayı yapmak (kesin kayıt, kontenjanlar, ders kayıtları, ders programları, şubelendirme, sınav ve sınav sonuç işlemleri, tez izleme, mezuniyet, transkript, tecil, kayıt dondurma, yatay geçiş, disiplin işleri, ilağ kesme, Öğrenci Bilgi Sisteminin (OBS) yürütülmesi, burs, katkı payı takibi, arşivleme işlemleri, duyuru vb.) 2. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündemlerinin evraklarının kontrollerini yaparak gündemi oluşturan personele sunmak, 3. Enstitünün YÖKSİS işlemlerini takip etmek, 4. Lisansüstü öğrenci işleri ile ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, derlemek ve gerektiğinde yetkili makamlara rapor olarak bildirmek, 5. Lisansüstü öğrenci işleri konusunda ilgili birimler, diğer yükseköğretim kurumları, diğer özel ve kamu kurumları ile yazışmalar yapmak, 6. Lisansüstü öğrencilerin Enstitüye sunduğu dilekçe ve talepleri takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak, 7. Lisansüstü öğrencilere ilişkin her türden veriyi/bilgiyi öğrenci otomasyon sistemine (OBS) işlemek, güncelliğini takip ve kontrol etmek, 8. Mezuniyet sonrası Enstitüye teslim edilen Lisansüstü tezlerin Ulusal Tez Merkezine (YÖKTEZ) girişlerini yapmak, 9. Birime ait internet (web) sayfasının düzenlenmesini ve güncel kalmasını sağlamak, 10. Birime ait elektronik posta adresini günlük kontrol etmek, gerektiğinde iletileri yanıtlamak, 11. Mesaiye gelececeği ya da gecikeceği durumlarda amirini bilgilendirmek, 12. Amirleri tarafından görev alanı ve hizmet sınıfına uygun olarak kanunlarla belirlenmiş ve tanımlanmış diğer işleri yürütmek.			
Yetkileri:	Enstitü Lisansüstü öğrenci işleri ile ilgili yukarıda açıklanan görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	30.07.2018			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	30.07.2018			

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

Ad-Soyad:

Tarih: 25.08.2025

İmza:

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü
İmza
25/08/2025