



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Hafik Kamer Örnek MYO
	Görevi	Öğrenci İşleri Görevlisi
	Belge No	GT-594
	İlk Yayın Tarihi	10.7.2018
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimde kaydi yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerinin yapılmak,</li><li>2. İlk kayıt öğrencilerin not kütüklerini hazırlamak,</li><li>3. Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapmak,</li><li>4. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç, burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirmek,</li><li>5. Birim Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek Anabilim dalına bilgi vermek,</li><li>6. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylatılarak ilgili Anabilim Dalı başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak,</li><li>7. Birim Yönetim Kurulunca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlamak,</li><li>8. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak,</li><li>9. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak,</li><li>10. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,</li><li>11. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek,</li><li>12. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>
---------------------------	--

•Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

•Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekökol Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür