



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Ek-48

| | | |
|--------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| | Görevi | Öğrenci İşleri Görevlisi |
| | Doküman No | GT-094 |
| | İlk Yayın Tarihi | 19/10/2017 |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Sayfa | 1/1 |

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

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

ONAYLAYAN
DEKAN

08.11.2019