



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



FR-48

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	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

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerinin yapılması,</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 Kurulu'nca 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**

Fakülte Sekreteri

**KONTROL EDEN**

**Kalite Koordinatörlüğü**

**ONAYLAYAN**

Dekan