



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Öğrenci İşleri
	Doküman No	GT-13
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2	

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerinin yapılması,2. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirmek,3 Birim Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek Anabilim dalına bilgi vermek,4. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylatılarak ilgili Anabilim Dalı başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak,5 Birim Yönetim Kurulu'na mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlamak,6 Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak,7. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak,8. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,9. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek,10. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.11. Öğrencilerin Staj İşlemlerinin yapılması
-------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü
---	--	---------------------------------------