



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GEMEREK MYO
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi-Gemerek MYO
	Görevi	Öğrenci İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-094
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	26.11.2024

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak,2. İlk kayıt öğrencilerin not kütüklerini hazırlamak,3. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirmek,4. Birim Yönetim Kurulu Kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek Ana Bilim Dalına bilgi vermek,5. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylattırılıp ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak,6. Birim Yönetim Kurulunca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlamak,7. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yarasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak,8. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak,9. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,10. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek,11. 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 :

HAZIRLAYAN Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
--	---	---------------------------

