



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Öğrenci İşleri Memuru
	Doküman No	GT-12
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültemizi kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemleri.2. Öğrencilerin kayıt yenileme takip işlemleri.3. Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin evraklarının derlenmesi4. Yabancı uyruklu öğrenci başvurusunda bulunan öğrencilerin evraklarının derlenmesi5. Üniversite Bilgi sistemine derslerin ve öğretim elemanlarının tanıtılması6. Öğrenci burs işlemlerinin takibi7. Ders programlarının hazırlanması8. Staj programlarının hazırlanması9. Akademik takvimin hazırlanması10. Öğrenci belgesi verilmesi11. Transkript verilmesi12. Öğrenci devamsızlıklarının takibi13. Öğrencilerle ilgili yazışmalar14. ÖSYM sınav modülüne kayıt işlemleri15. Açık öğretim sınav modülüne kayıt işlemleri16. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.17. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylatılarak ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak18. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek19. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri ve işleri yapmak
--------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih...../...../.....

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri V.

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan