



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



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

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültemizi kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemleri.</li><li>2. Öğrencilerin kayıt yenileme takip işlemleri.</li><li>3. Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin evraklarının derlenmesi</li><li>4. Yabancı uyruklu öğrenci başvurusunda bulunan öğrencilerin evraklarının derlenmesi</li><li>5. Üniversite Bilgi sistemine derslerin ve öğretim elemanlarının tanıtılması</li><li>6. Öğrenci burs işlemlerinin takibi</li><li>7. Ders programlarının hazırlanması</li><li>8. Staj programlarının hazırlanması</li><li>9. Akademik takvimin hazırlanması</li><li>10. Öğrenci belgesi verilmesi</li><li>11. Transkript verilmesi</li><li>12. Öğrenci devamsızlıklarının takibi</li><li>13. Öğrencilerle ilgili yazışmalar</li><li>14. ÖSYM sınav modülüne kayıt işlemleri</li><li>15. Açık öğretim sınav modülüne kayıt işlemleri</li><li>16. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.</li><li>17. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylatılıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak</li><li>18. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek</li><li>19. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri ve işleri 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

**KONRTOL EDEN**  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**  
Dekan