



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Öğrenci İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-094
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerinin yapılması2. 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 Anabilim dalına bilgi vermek,5. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylatırılıp ilgili Anabilim Dalı başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak,6. Öğrencilere transkript verilmesi.7. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından 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. Konservatuvara alınacak öğrencilerin özel yetenek sınav ön başvurularının alınması.12. 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 Celal AYBORAN Konservatuvar Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Hüseyin AKKAYA Müdür 04 / 05 / 2018
---	---