



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İlahiyat Fakültesi
	Görevi	Öğrenci İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-094
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak,
2. İlk kayıt öğrencilerin not kütüklerini hazırlamak,
3. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrenci ve transkript belgesi verilmesi,
4. Birim Yönetim Kurulu kararlarının bir nüshasının öğrencinin dosyasında muhafaza edilmesi,
5. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
6. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek,
7. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
8. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
9. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
10. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
11. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
12. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
13. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
15. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
16. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
17. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
18. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
19. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
20. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
21. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
26. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
27. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü**

ONAYLAYAN

Dekan