



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SİVAS TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Öğrenci İşleri
	Doküman No	STBMYO - 11
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	08.08.2022
Sayfa	1/1	

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak.
2. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç burs işlemleri, transkript çıkartılarak hazır hale getirilmesi.
3. Birim Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek Bölüme bilgi vermek.
4. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylatırılıp ilgili Bölüm başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak.
5. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yarasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
6. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.
7. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.
8. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.
9. 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 Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
---	--	---------------------------