



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNİTESİ	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	GÖREVİ	Öğrenci İşleri
	DOKÜMAN NO	EBİL/08
	İLK YAYIN TARİHİ	19.10.2017
	REVİZYON TARİHİ	18.07.2022
	SAYFA	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitümüze kaydı yapılan öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerinin yapılması. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerini hazırlar.2. Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapar.3. Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç- burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.4. Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek, Anabilim dalına bilgi verilmesi.5. Öğrencilerin sınav İtirazlarında İtiraz dilekçesinin alınarak, Müdürlükten onaylatılıp İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlar.6. Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlar.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 yazışmalarını yürütmek,10. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.11. Enstitü Web tez arama sayfasına danışman atamaları ve tez konularının girişini yapmak.12. Başarıyla tamamlanan tezlerin https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp adresine girişinin yapılması ve Enstitü Web sayfasında bulunan tez arama bilgilerinin düzeltilmesi.13. Enstitünün sunucu ve bilgisayar sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlar.14. Öğrenci bilgilerinin hazırlanması ve YÖKSİS veri sistemine girilmesini yapar.15. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
-------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı

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

HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
--	--	---------------------------