



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Fakülte Öğrenci İşleri
	Doküman No	TFGT-012
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>2. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç - burs işlemleri, transkript işlerini yapmak.</li><li>3. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, disiplin soruşturmaları sonucunu takip eder.</li><li>4. Yeni kayıt, yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütür.</li><li>5. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</li><li>6. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>7. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</li><li>8. Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Koordinatörlüğe bilgi vermek.</li><li>9. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak,</li><li>10. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak,</li><li>11. Bölümlerde onur ve yüksek onur öğrencilerinin tespitini yapar ve fakülte web sayfasında yayınlanmasını sağlar.</li><li>12. Zorunlu staj yapan öğrencilerin isim listesini Muhasebe (Tahakkuk) birimine bildirir.</li><li>13. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,</li><li>14. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>
------------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

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

<b>HAZIRLAYAN</b>  Binali KOÇ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. İlhan ÇETİN  15.05.2018
--	---