



T.C.
SİVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
	Görevi	Mezuniyet Birimi Bilgisayar İşletmeni
	Doküman No	GT.07
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	06.10.2022
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,Akademik takvime göre mezuniyet dönemlerinde mezuniyet aşamasında olan öğrencileri OBS üzerinden kontrol etmek,Hazırlanan mezuniyet listelerinde bulunan öğrencilerin AKTS – KREDİ – GNO - HARÇ kontrolünü yaparak mezuniyetlerinin hazırlanmasını sağlamak Mezuniyet işlemi biten öğrenci dosyalarının varsa arşivlemek,Öğrenci tarafından istenen öğrenci belgesi, transkript ve “İlgili Makama” yazılarını hazırlamak,Birime gelen telefonlara zamanında bakarak ilgilileri bilgilendirmek,Dönem içerisinde kurum içi, kurum dışı ve Cimer’den gelen ve giden yazışmalar hakkında gerekli işlemleri yapmak,Her eğitim öğretim yılında öğrenci kayıtlarını yapmak,Öğrenci işleri tarafından kullanılan öğrenci bilgi sisteminin takip ederek sorunlarını gidermek,Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak,Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.
------------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
----------------------------------	--	-----------------------------------