



T.C.
**SİVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ**
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
	Görevi	Yöksis Birim Şefi – Eğitim Komisyonu Sekreteryası
	Doküman No	GT.05
	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,Aktif - pasif öğrenci bilgilerinin düzenli olarak YÖKSİS'e aktarımını ve takibini yapmak,YÖKSİS takibinin yapılarak istenilen düzeltmelerin ve veri girişlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,YÖKSİS bilgi güncelleme taleplerini toplayarak mezun öğrencilere ait bilgilerin sistem veya diploma defterinden teyit ederek yöksis girişlerinin yapmak,Dairemize ait mail hesabının takibi, cevaplanması ve ilgiliye gönderimi yapmak,Eğitim komisyonu gündemin hazırlamak,Eğitim komisyonu üst yazı ile komisyon üyelerine bildirimini, takibini yapmak,Eğitim komisyonunda imzalanan kararların yazarak web sayfasında yayımlanmasını yapmak,Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak,Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürüne 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 .../.../....

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