



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şube Müdürlüğü
AMİRİ	Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Şube Müdürü
GÖREV AMACI	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-Öğretim ve Otomasyon İşleri• Senato İşlemleri• Özel Öğrenci İşlemleri• Öğrenci Bilgi Sistemi (Proliz)• Diplomaların Hazırlanması• Muafiyetler ilgili işlemler• YÖK Yazıları• Hazırlık İşlemleri• Taşınır İşlemleri
YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik birimlerle yapılan bilgi alışverişi neticesinde hazırlanan akademik takvim taslağını karara bağlanmak üzere senatoya sunulmasını sağlamak,2. Akademik Takvimin Senato onayından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Hakkâri il Valiliği, KYK İl Müdürlüğüne, Akademik ve İdari Birimlere bildirilmesini sağlamak,3. Öğrencilerin kayıt işlemleri için Kayıt Bürosu adreslerinin ÖSYM'ye bildirilmesini sağlamak,4. Ön kayıt sisteminin oluşturularak ön kayıtlıların kayıt tarihinden önce yapılmasını sağlamak,5. OBS'ye ders seçim tarihlerinin girilmesini sağlamak,6. YKS kontenjanlarını belirlemek ve YÖKSİS'e işleyerek gönderilmesini sağlamak,7. Yatay Geçiş Kontenjanların belirlemek ve YÖKSİS'e işleyerek gönderilmesini sağlamak,8. Üniversiteye Öğrencilerin Yerleşmeleri ardında boş kalan kontenjanların (YKS/YKS EK Yerleştirme/DGS/ DGS EK Yerleştirme) YÖKSİS'e işleyerek gönderilmesini sağlamak,9. Öğrenci mezuniyetlerinin hazırlanması ve diploma verilmesini sağlamak ve bu işlemlerle ilgili tüm işlerin yürütülmesini sağlamak,10. Kendi ilgi alanında yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

	<p>değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,</p> <ol style="list-style-type: none">11. Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,12. Öğrenci işleri ile ilgili teknik ve idari destek fonksiyonlarını yerine getirmek,13. Üniversiteyi kazanan öğrencilerin bilgilerinin YÖKSİS'ten alınarak OBS'ye aktarılmasını sağlamak,14. SKS Daire Başkanlığı ile öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yaptırmak ve koordinasyonu sağlamak,15. Öğrenci işleri ile ilgili kendi ilgi alanında her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,16. İlgili alanı dahilinde her tür bilginin WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak.17. Taşınır iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,18. MYS ödemelerinin gerçekleşmesini sağlamak19. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,20. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,21. Personel mesai takibini yapmak,22. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
--	--

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Sebahattin BEYTER	TARİH: 07.11.2023	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Faruk KARA	TARİH: 07.11.2023	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Selim

ARSLAN

Tarih: 07.11.2023

KYT-FRM-041 / 00



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

İmza: