



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şef
AMİRİ	Şube Müdürü
SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Aslı KURT
GÖREV AMACI	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</li><li>• Formasyon İşlemleri</li><li>• Hazırlık İşlemleri</li><li>• Diploma İşlemleri</li><li>• Akademik Takvim ( Hazırlama )</li></ul>
YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,</li><li>2. Akademik Takvimi hazırlamak,</li><li>3. Öğrencilerin kayıt işlemleri için Kayıt Bürosu adreslerinin ÖSYM'ye bildirilmesini sağlamak,</li><li>4. Ön kayıt sisteminin oluşturularak ön kayıtlıların kayıt tarihinden önce yapılmasını sağlamak,</li><li>5. OBS'ye ders seçim tarihlerinin girilmesini sağlamak,</li><li>6. Üniversiteye Öğrencilerin Yerleşmeleri ardında boş kalan kontenjanların (YKS/YKS EK Yerleştirme/DGS/ DGS EK Yerleştirme) YÖKSİS'e işleyerek gönderilmesini sağlamak,</li><li>7. Üniversiteyi kazanan öğrencilerin bilgilerinin YÖKSİS'ten alınarak OBS'ye aktarılmasını sağlamak,</li><li>8. SKS Daire Başkanlığı ile öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yaptırmak ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>9. Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yaptırmak ve kontrol etmek,</li><li>10. Kendi ilgi alanında, OBS iş ve işlemlerinin takibi ve gerekli desteğin sağlanması,</li><li>11. Kendi ilgi alanında öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların ve dosyaların yapılmasını sağlamak,</li><li>12. Öğrenci mezuniyetlerinin hazırlanması ve diploma verilmesini sağlamak ve bu işlemlerle ilgili tüm işlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>13. Mezun öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,</li></ol>



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

14. Hakkari Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm okulların mezuniyet işlemleri hakkında koordinasyon sağlamak,  
15. Öğrenci pasaport işlemleri,  
16. İdari Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Faruk KARA

TARİH: 07.11.2023

İMZA:

### ONAYLAYAN

ADI SOYADI: Kerim AKAR

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

İmza: