



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>AMİRİ</b>	Şube Müdürü
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	İbrahim AÇAR
<b>GÖREV AMACI</b>	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Senato Yazıları</li><li>• Yazılar (Kurum İçi-Kurum Dışı)</li><li>• Program Açma vb</li><li>• BDS Yazışmaları</li><li>• YÖKSİS Takibi</li><li>• Akademik Takvim (Yazışmalar)</li><li>• Akademik Takvim (Hazırlama)</li><li>• ASAL-Askerlik İşlemleri</li><li>• Öğretmenlik Uygulaması İşlemleri</li><li>• MYS İşlemleri</li><li>• Maaş İşlemleri</li></ul>



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

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. İlgili alanı dahilinde öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların ve dosyalarının yapılmasını sağlamak,</li><li>3. Senatodan çıkan akademik takvim onayından sonra akademik birimlere ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek,</li><li>4. Akademik birimlerde açılacak olan birim bölüm ve programların Senato ve veri işleme işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>5. YKS/DGS/Yatay Geçiş kontenjanlarını hazırlamak,</li><li>6. Öğrenci Konseyi Yönergesi esaslarının uygulanmasını sağlamak,</li><li>7. Öğrenci Staj Yönetmeliği esaslarının uygulanmasını sağlamak,</li><li>8. Maaş İşlemlerinin düzenlenmesini sağlamak</li><li>9. KYK burslarıyla ilgili yazışmaları yürütmek,</li><li>10. Öğretmenlik uygulamasıyla ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>11. Akademik Takvim yazışmalarını yürütmek,</li><li>12. ASAL Askerlik işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>13. Eğitim öğretim koordinatörlüğünden gelen BDS taleplerini Senatoya sunmak ve sonuçları ilgili birimlere iletmek,</li><li>14. İdari Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>	
	<b>GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN</b>	
ADISOYADI: Sebahattin BEYTER	TARİH: 07.11.2023	İMZA:
<b>ONAYLAYAN</b>		
ADISOYADI: Faruk KARA	TARİH: 07.11.2023	İMZA:

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

Ad Soyadı: Halil KÖÇE

Tarih: 07.11.2023