



# 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"><li>• Eğitim-Öğretim ve Otomasyon İşleri</li><li>• Senato İşlemleri</li><li>• Özel Öğrenci İşlemleri</li><li>• Öğrenci Bilgi Sistemi (Proliz)</li><li>• Diplomaların Hazırlanması</li><li>• Muafiyetler ilgili işlemler</li><li>• YÖK Yazıları</li><li>• Hazırlık İşlemleri</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| YETKİLERİ                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik birimlerle yapılan bilgi alışverişi neticesinde hazırlanan akademik takvim taslağını karara bağlanmak üzere senatoya sunulmasını sağlamak,</li><li>2. Akademik Takvimin Senato onayından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Hakkâri il Valiliği, KYK İl Müdürlüğüne, Akademik ve İdari Birimlere bildirilmesini sağlamak,</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. YKS kontenjanlarını belirlemek ve YÖKSİS'e işleyerek gönderilmesini sağlamak,</li><li>7. Yatay Geçiş Kontenjanların belirlemek ve YÖKSİS'e işleyerek gönderilmesini sağlamak,</li><li>8. Üniversiteye Öğrencilerin Yerleşmeleri ardında boş kalan kontenjanların (YKS/YKS EK Yerleştirme/DGS/ DGS EK Yerleştirme) YÖKSİS'e işleyerek gönderilmesini sağlamak,</li><li>9. Öğrenci mezuniyetlerinin hazırlanması ve diploma verilmesini sağlamak ve bu işlemlerle ilgili tüm işlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>10. Kendi ilgi alanında yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir</li></ol> |



# HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,</p> <p>11. Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,</p> <p>12. Öğrenci işleri ile ilgili teknik ve idari destek fonksiyonlarını yerine getirmek,</p> <p>13. Üniversiteyi kazanan öğrencilerin bilgilerinin YÖKSİS'ten alınarak OBS'ye aktarılmasını sağlamak,</p> <p>14. SKS Daire Başkanlığı ile öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yaptırmak ve koordinasyonu sağlamak,</p> <p>15. Öğrenci işleri ile ilgili kendi ilgi alanında her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,</p> <p>16. İlgi alanı dahilinde her tür bilginin WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak.</p> <p>17. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,</p> <p>18. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,</p> <p>19. Personel mesai takibini yapmak,</p> <p>20. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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

İmza: