



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Personeli
AMİRİ	Enstitü Müdürü
SORUMLULUK ALANI	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Enstitünün akademik ve idare personelin mali işlemleri, satın alma, ek ders ödemeleri ve yolluk ödemeleri ile ilgili işlemlerin kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesi amaçlanmaktadır.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Enstitümüze kayıt yapma hakkı kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerinin ÖBS’ de tamamlanması.Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi ve vb. belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde posta işlerinin yürütülmesiKayıt donduran öğrencilerin ÖBS ve kütüğe işlenmesi, öğrenciye tebliğ edilmesi.Kendi isteğiyle veya azami eğitim süresi içerisinde başarılı olamayan öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin yürütülmesi.Öğrenci Disiplin işlemlerinin yürütülmesi, ÖBS’ ye bilgi girilmesi, formların düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.Yatay geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi.Anabilim Dallarından veya üniversiteden öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerinin yapılması ve evrakların dosyalanıp arşivlenmesi.Öğrenci alımları ve kayıtlı öğrenciler ile ilgili gerekli ilan ve duyuruları yapmak.Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, ilişik kesme işlemlerinin yapılması, transkriptlerin, geçici mezuniyet belgesi, diploma hazırlanması ve teslimi için gerekli işlemleri yapmak.Diplomanın öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde ikinci nüsha diploma oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak.Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları, Enstitü Kurul Kararları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararları ile Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak.Üniversitemiz ve Enstitü Akademik Takvimlerini takip ederek gerekli işlemleri yapmakÖğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmakÖğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve dosyalamak.Öğrencilerin Harç Tahakkuklarının bilgilerini



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	<p>kontrol ederek düzeltmeleri ÖBS' ye işlemek.</p> <ul style="list-style-type: none">Seçmeli dersler ve ders görevlendirme tekliflerinin ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarından geldiği şekliyle Üniversitemiz Senatosunda karar alınmak üzere iş ve işlemlerini takip etmek.Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmakMüdür, Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">İmza atmak.Yazıları paraf etmek.OBS'yi kullanmak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: