



# HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Programcı
AMİRİ	Şube Müdürü
SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Fatma DEMİRALP
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>• Ders Muafiyetlerin Yapılması</li><li>• YKS/DGS/Yatay Geçiş İşlemleri ( Duyuru Yapılması)</li><li>• WEB Sitesi İşlemleri</li><li>• Kendi Alanı ile ilgili OBS İşlemleri (Proliz)</li><li>• Günlük OBS Yedekleme İşlemleri</li><li>• YÖKSİS Teyitleşme İşlemi</li><li>• Çift Ana Dal ve Yan Dal İş ve İşlemleri</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. Kendi ilgi alanında öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların ve dosyalamaların yapılmasını sağlamak,</li><li>3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının hizmet alanları kapsamında yer alacak her tür bilginin WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak,</li><li>4. Akademik Takvim ( Hazırlama )</li><li>5. Akademik Takvimin WEB Sitesine eklenmesini sağlamak,</li><li>6. Öğrencilerin kayıt işlemleri için Kayıt Bürosu adreslerinin ÖSYM'ye bildirilmesini sağlamak,</li><li>7. Çift Ana Dal ve Yan Dal işve işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>8. Ön kayıt sisteminin oluşturularak ön kayıtlıların kayıt tarihinden önce yapılmasını sağlamak,</li><li>9. OBS'ye ders seçim tarihlerinin girilmesini sağlamak,</li><li>10. Üniversiteye Öğrencilerin Yerleşmeleri ardında boş kalan kontenjanların (YKS/YKS EK Yerleştirme/DGS/ DGS EK Yerleştirme) YÖKSİS'e işleyerek gönderilmesini sağlamak,</li><li>11. Üniversiteyi kazanan öğrencilerin bilgilerinin YÖKSİS'ten alınarak OBS'ye aktarılmasını</li></ol>



## HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

sağlamak,

12. SKS Daire Başkanlığı ile öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yaptırmak ve koordinasyonu sağlamak,

13. Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yaptırmak ve kontrol etmek,

14. Öğrenci mezuniyetlerinin hazırlanması ve diploma verilmesini sağlamak ve bu işlemlerle ilgili tüm işlerin yürütülmesini sağlamak,

15. Mezun öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

16. Hakkari Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm okulların mezuniyet işlemleri hakkında koordinasyon sağlamak,

17. Öğrenci pasaport işlemleri,

18. YKS/DGS/ Yatay Geçiş duyurularının WEB sayfasında ilanı için hazırlamasını sağlamak,

19. Kendi ilgi alanında, OBS iş ve işlemlerinin takibi ve gerekli desteğin sağlanması,

20. Proliz işlemlerinin yedeklenmesini sağlamak,

21. Muafiyet iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

22. İdari amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

### 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: Aslı KURT

Tarih: 07.11.2023

İmza: