



HAKKARİ 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">• Eğitim-Öğretim İşleri• Çift Ana-Yandal İş ve İşlemleri• Yatay Geçiş işlemleri• Öğretmenlik Uygulaması• Kalite Yönetim Sistemi• Engelli Öğrenciler• Staj İşlemleri• Formasyon İşlemleri
YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. YKS/DGS/Yatay Geçiş kontenjanlarını hazırlanması sağlamak,2. YKS/DGS/Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt için gerekli evrakların duyurulmasını sağlamak,3. YKS/DGS/ Yatay Geçiş duyurularının WEB sayfasında ilanı için hazırlanmasını sağlamak,4. Yatay geçiş yazılarının yazılmasını sağlamak,5. Yaz okulu iş ve işlemleri,6. Öğrenci Konseyi Yönergesi esaslarının uygulanmasını sağlamak,7. Öğrenci Staj Yönetmeliği esaslarının uygulanmasını sağlamak,8. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının hizmet alanları kapsamında kendi ilgi alanında yer alacak her tür bilginin WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak,9. Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,10. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,11. Kendi sorumluluk alanındaki Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalayarak, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,12. İlgi alanı dahilinde öğrenci yazışmalarının



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	<p>yapılmasını sağlamak,</p> <p>13. İlgili alanındaki tüm yazışma işlemlerini, teknik ve idari destek fonksiyonlarını yerine getirmek,</p> <p>14. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,</p> <p>15. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak,</p> <p>16. Mezun öğrenciler ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,</p> <p>17. Öğrenci kimliklerini hazırlatmak ve takibini sağlamak,</p> <p>18. Burs veren diğer kurumların ilanlarının yapılmasını sağlamak,</p> <p>19. KYK burslarıyla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,</p> <p>20. Personel mesai takibini yapmak,</p> <p>21. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>
--	---

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: Sebahattin BEYTER

Tarih: 07.11.2023

İmza: