



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni
AMİRİ	Şube Müdürü
SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Murat YILMAZ
GÖREV AMACI	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Senato Yazıları• Yazılar (Kurum İçi-Kurum Dışı)• Program Açma vb• BDS Yazışmaları• YÖKSİS Takibi• Akademik Takvim (Yazışmalar)• ASAL-Askerlik İşlemleri• Öğretmenlik Uygulaması İşlemleri
YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,2. İlgili alanı dahilinde öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların ve dosyalamaların yapılmasını sağlamak,3. Senatodan çıkan akademik takvim onayından sonra akademik birimlere ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek,4. Akademik birimlerde açılacak olan birim bölüm ve programların Senato ve veri işleme işlemlerini gerçekleştirmek,5. YKS/DGS/Yatay Geçiş kontenjanlarını hazırlamak,6. Öğrenci Konseyi Yönergesi esaslarının uygulanmasını sağlamak,7. Öğrenci Staj Yönetmeliği esaslarının uygulanmasını sağlamak,8. KYK burslarıyla ilgili yazışmaları yürütmek,9. Öğretmenlik uygulamasıyla ilgili işlemleri yürütmek,10. Akademik Takvim yazışmalarını yürütmek,11. ASAL Askerlik işlemlerini gerçekleştirmek,12. Eğitim öğretim koordinatörlüğünden gelen BDS taleplerini Senatoya sunmak ve sonuçları ilgili birimlere iletmek,13. İdari Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.



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: Halil KÖÇE

Tarih: 07.11.2023

İmza: